Johannes Papritz

ARCHIVWISSENSCHAFT

Band 4

Teil III,2

Archivische Ordnungslehre

Zweiter Teil

2. durchgesehene Auflage

Marburg 1983

CIP-Kurztitelaufnahme der Deutschen Bibliothek

Papritz, Johannes:
Archivwissenschaft / Johannes Papritz. - Marburg:
Archivsch. Marburg
ISBN 3-923833-16-4

Bd. 4: Teil 3.→Papritz, Johannes: Archivische
Ordnungslehre

Papritz, Johannes:
Archivische Ordnungslehre / Johannes Papritz. -
Marburg: Archivsch. Marburg
Teil 2. - 2., durchges. Aufl. - 1983.
(Archivwissenschaft / Johannes Papritz; Bd.
4: Teil 3)
ISBN 3-923833-16-4 (Gesamtw.)

Copyright 1983 by
Archivschule Marburg, Postfach 540, D 3550 Marburg
Druck: Symon und Wagner OHG, Marburg

II 1983 / 596
HESSISCHES
STAATSARCHIV
MARBURG
1 ex.

Das Inhaltsverzeichnis zu Band 4
befindet sich in Band 3 Seite X.

F. Ordnung und Verzeichnung von Sachakten (Fortsetzung)

6. Ordnung der Titelkarten und Abschrift des Archivrepertoriums.

a. Die Ordnung der Titelkarten.

1. Wenn nicht Kontroll-Rücksichten es verhindern, werden schon während der Titelaufnahme die Karteikarten laufend nach den alten Signaturen in eine systematische Ordnung gebracht. Es bedeutet das die Rekonstruktion der vorarchivischen Ordnung. Dies Verfahren hat den Vorzug, daß der Bearbeiter, der den Titel geistig zur Kenntnis genommen hat, diese Kenntnis sofort verwerten kann. Er muß nämlich die Gruppentitel rekonstruieren, zuerst einmal mindestens die der Untergruppen. Dabei kommt ihm die Kenntnis vom Inhalt der Akten unmittelbar zugute.

 Für die einzelnen Gruppen werden Leitkarten angelegt und mit dem rekonstruierten Gruppentitel beschriftet. Für die verschiedenen Gruppenschichten werden entsprechend unterschiedliche Leitkarten verwendet. Auf diese Weise ist der Bestand täglich bis zum Ausmaß der geleisteten Titelaufnahme bereits erschlossen.

 Die laufende Einordnung der Titelkarten in ihre Gruppen ermöglicht es, eine Kontrolle der Titel durch Vergleich mit den benachbarten Karten und eine Redaktion im Sinne des Abschnittes F der Regeln vorzunehmen, insbesondere Kürzungen durchzuführen, die sich durch die Aussage des Gruppentitels ergeben. Ein endgültiger Abschluß der Titelredaktion kann allerdings erst nach erfolgter Wiederherstellung der gesamten vorarchivischen Ordnung erfolgen, er wird aber sehr durch die laufende Vorarbeit erleichtert.

 a. Sofern nur ein einziges vorarchivisches Signatursystem vorhanden oder zu berücksichtigen ist, macht es wenig Mühe, die Titelkarten in eine entsprechende Ordnung zu bringen. Die Arbeit kann einer Hilfskraft übertragen werden. Der Nutzen der alten Signaturen wird dabei augenscheinlich. Max Bär hatte einst zur Beschleunigung der Titelaufnahme auf die Notierung der alten Signatu-

ren verzichtet. So wurde das Verfahren im Staatsarchiv Danzig geübt, mit der Folge, daß die Ordnung von mehreren tausend Zetteln soviel Tage erforderte, als sie mit den Signaturen Stunden gekostet hätte. Ein von mir an mehreren Beständen mit jeweils vielen Tausenden von Akten vorgenommener Versuch mit den alten Signaturen lieferte den schlagenden Beweis.

Sobald alle Karten nach ihren Signaturen geordnet sind, folgt die Rekonstruktion der Untergruppentitel. Entsprechend beschriftete Leitkarten werden eingefügt. Dann kann die Rekonstruktion der übergeordneten Gruppenstufen und ihrer Titel auf Leitkarten, die sich jeweils durch Größe oder Farbe unterscheiden, erfolgen.

Innerhalb der Untergruppen werden die Titelkarten in chronologischer Folge nach dem Datum ihres Entstehens angeordnet. Dies wird zumeist auch der alten Ordnung entsprechen. Nicht besonders begründete Abweichungen sind zu beseitigen.

b. Wenn mehrere alte Signaturschemata vorhanden sind, die sich nur zum Teil überschneiden, wird man die Ordnung aller Titelkarten, die das als maßgebend erachtete und herausgestellte Schema aufweisen, entsprechend ordnen. Die Titelkarten, die dieses Schema nicht aufweisen, werden nach den Signaturen, die sie enthalten, geordnet. Sind mehrere weitere Schemata vorhanden, wird bei ihnen entsprechend verfahren.

Wenn alle Karteikarten in dieser Weise verteilt sind, ist die Entscheidung zu treffen, ob die verschiedenen Komplexe durch eine Zusammenziehung miteinander vereint oder getrennt bleiben sollen.

Ist eine Zusammenziehung ratsam, dann werden die Gruppen der Komplexe mit besonderen Signaturen in die Ordnung des als maßgebend erachteten Schemas eingearbeitet. Da verschiedene Titelkarten außer dem maßgebenden auch noch ein anderes Schema oder mehrere aufweisen, können sie als Wegweiser bei der Einordnung dienen. Unter Umständen lohnt es sich, anhand dieser Karten eine Konkordanz zwischen den verschiedenen Signatursystemen herzustellen.

2. Schließlich werden diejenigen Titelkarten, deren Signatur verloren gegangen ist oder die als Handakten nie eine getragen haben, in die Ordnung eingegliedert.

3. Es ist nunmehr zu entscheiden, ob die an Nachfolgebehörden gelangten und dort erhalten gebliebenen Nachakten einzeln durch Titelaufnahme oder Abschrift der Titel aus dem betreffenden Repertorium erfaßt und in die Ordnung des Bestandes mit eingebracht werden sollen (was grundsätzlich die beste Methode ist), oder ob man sich mit einem generellen Verweis begnügen kann. In jedem Fall ist den Nachakten, die zuweilen von Behörde zu Behörde weitergewandert sind, sorgfältig nachzuspüren, damit der Schriftgutkörper des neu geordneten und verzeichneten Bestandes vollständig nachgewiesen wird und die sonst sich ergebenden Verstümmelungen nicht Ursache von Fehlschlüssen werden.

4. Nachdem nunmehr die volle Ordnung wiederhergestellt ist, kann die Schlußredaktion der Titelkarten erfolgen, wie sie in Abschnitt F der Regeln beschrieben ist.

5. Verweise auf Einzeltitel werden bei der Numerus-currens-Methode durch Doppelung der Titelkarten mit vollem Text durchgeführt. Ein Nachschlagen durch Seitenangabe wird vermieden. Es kann also ein Titel zwei oder mehrmals im Repertorium eingetragen sein.

Wird die alte Lagerordnung durch Streifen oder Sortierung nach der Titelaufnahme wieder hergestellt, dann kann man sich bei Verweisen der Signaturen bedienen.

6. Nach voller Rekonstruktion der vorarchivischen Ordnung ist zu entscheiden, ob diese, so wie sie ist, beibehalten werden kann oder ob Verbesserungen erforderlich sind.

Bei der Wiederherstellung der alten Lagerordnung sind stärkere Eingriffe nicht gut möglich, weil sonst das alte Signiersystem in Verwirrung geraten müßte.

Aber auch beim Numerus-currens-Verfahren ist es ratsam, sehr behutsam vorzugehen. Darüber wird im nächsten Ab-

schnitt (III F 8) eingehend gehandelt werden. Selbstverständlich müssen Organisationsfehler, die Anlaß zu Irrtümern und Mißverständnissen geben, soweit möglich beseitigt werden; zum mindesten sind Verweise und warnende Vermerke anzubringen. Reine Schönheitsreparaturen sollen gar nicht stattfinden.

7. Die vorarchivische Gliederung und Signierung der Gruppen aller Schichten wird also auch beim Numerus-currens-Verfahren übernommen. Man kann die alten Signaturen zur Veranschaulichung des Systems nicht entbehren, und so treten sie auch im Archivverzeichnis in Erscheinung.

Der Benutzer, der gewohnt ist, die Signaturen der von ihm gewünschten Aktenbände aus den Zeitfolgen der verschiedenen Gruppenstufen zu komponieren, könnte sich - wie die Erfahrung lehrt - veranlaßt sehen, auch beim Repertorium, das nach der Numerus-currens-Methode angelegt ist, so zu verfahren. Es muß deshalb an auffallender Stelle bei der Inhaltsübersicht vermerkt werden, daß die zur Kennzeichnung des Klassifikationsschemas angebrachten Folgen keine Signaturbestandteile sind.

b. Die Abschriftnahme.

1. Über die der Schreibkraft zu gebende Anweisung ist in dem Abschnitt F der Regeln unter § 13 das Erforderliche gesagt.

2. In der Regel wird die Abschrift auf Matrizen zwecks Vervielfältigung erfolgen. Geschieht das nicht, so sind doch so viele Durchschläge zu fertigen, als das Repertorien-Papier zuläßt.

c. Berücksichtigung der Vorprovenienzen.

Nachdem die Titelkarten für das Bestandsrepertorium abgeschrieben sind, werden sämtliche Titelkarten ausgehoben, die eine oder mehrere Vorprovenienzen aufweisen.

a. Diese Titelkarten werden unter der Bestandsnummer der Vorprovenienz im Repertorienzimmer aufgestellt, sofern für die Vorprovenienz noch kein Bandrepertorium besteht. Die Titel werden dann später in das herzustellende Repertorium mit aufgenommen.

b. Besteht bereits ein Bandrepertorium, so werden darin die Titel nachgetragen, bzw. wird bei vorarchivischen Repertorien, in denen sie eingetragen aber als fehlend vermerkt sind, ihre Archivsignatur eingetragen und evtl. der alte Titel anhand der Titelkarte ergänzt. Auf der Titelkarte wird die Vorprovenienz rot angehakt, zum Zeichen, daß der Verweis bei dem betreffenden Fonds erfolgt ist. Die Karte ist damit frei für das Generalrepertorium verwendbar.

c. Sind mehrere Vorprovenienzen auf einer Titelkarte vermerkt, so wird sinngemäß verfahren. Sind Bandrepertorien der Vorbehörden vorhanden, ergibt sich keine Schwierigkeit. Sind keine Bandrepertorien vorhanden, so wird die Titelkarte der unmittelbar vorhergehenden Vorprovenienz zugeführt. Bei den weiter vorausgehenden Vorprovenienzen muß ein genereller Verweis, wo sich die Titelkarten befinden, genügen.

d. Freistellung der Titelkarten für das Generalrepertorium.

Sind die Titelkarten im Bandrepertorium abgeschrieben und haben auch etwaige Vorprovenienzen die entsprechenden Repertorien-Einträge erhalten, dann sind die Titelkarten frei für das Generalrepertorium.

7. Teilabgaben aus lebender Registratur.

Die Bereitschaft der Registraturen nimmt zu, größere Mengen nicht mehr laufend benötigter Akten in regelmäßigen dichten Abständen - etwa alle 5 Jahre - an das Archiv abzugeben. Diese Akten gehören zu dem noch lebenden Schriftgutkörper, sind in dessen Aktenplan verzeichnet (soweit die Sachaktentitel überhaupt noch eingetragen werden) und stammen aus den verschiedensten Untergruppen.

Leider geht es nicht an, die einzelnen Accessionen im Archiv so zu lagern, daß spätere Abgaben am gehörigen Platz eingegliedert werden könnten. Da der künftige Raumbedarf der noch lebenden Registratur nicht abzuschätzen ist, wäre das ein aussichtsloses Verfahren. Es würde auch ein ständiges Umpaketieren zur Folge haben.

Es geht nur so, daß ein Numerus currens mit der ersten Abgabe begonnen und durch alle weiteren fortgezählt wird. Es darf also nicht jede Accession ihre eigene Zählung von 1 an beginnen. Die Fertigung von Accessions-Verzeichnissen der einzelnen Teilabgaben ist ein sinnlos gewordener, kostspieliger Formalismus. Anstelle dessen ist es ratsam, das Repertorium der laufenden Registratur abschreiben zu lassen und bei den Titeln der abgegebenen Akten die Zahl des Numerus currens einzutragen, sowohl bei der Provenienzstelle als auch im Archiv.

Dies Verfahren begegnet allerdings einigen erheblichen Schwierigkeiten. Ministerien gestatten nicht gern eine Abschrift ihrer Repertorien. Und selbst wenn sie einverstanden sind, veraltet doch die Abschrift sehr schnell. Es kann dahin kommen, daß schon Aktentitel der zweiten Abgabe darin noch nicht enthalten sind. Deshalb kann es ratsam sein, nur den Aktenplan bis herab zu den Untergruppen abschreiben zu lassen, am besten auf Leitkarten, und ihn ständig auf dem laufenden zu halten.

Die Titel der jeweils abgelieferten Akten werden nicht in einem Ablieferungsverzeichnis, sondern auf die im Archiv üblichen Karteikarten abgeschrieben und mit Numerus currens versehen. Sie werden im Archiv in der Ordnung des Aktenplans aufgestellt. Die Titelkarten der folgenden Abgaben werden dann hinzugeordnet.

Leider ist bei früheren Teilabgaben nicht nach einem rationellen Plan verfahren worden. Alle Ablieferungen gelangten mit den Accessionsverzeichnissen, die jeweils für sich die in ihnen aufgeführten Akten durchzählten, an das Archiv. Diese Accessionsverzeichnisse dienten dann als provisorisches Archivrepertorium. Der Benutzer muß die Geduld aufbringen, sie alle nacheinander durchzusehen, bis endlich einmal durch eine letzte Abgabe eine Vereinigung der verschiedenen Accessionen in einem endgültigen Archivrepertorium möglich wird. Die Accessionssignaturen, inzwischen von der Forschung zitiert, können in ihrer Umständlichkeit nicht übernommen werden. Es muß ein Numerus currens durch alle Accessionen durchgezählt werden. Auf den Paketen und den Akten müssen die Accessionssignaturen neben dem durchlaufenden Numerus currens stehen bleiben, damit auch nach ihnen unmittelbar gefunden werden kann.

Sofern keine neue archivische Titelaufnahme erfolgen soll, sondern man sich mit den Angaben in den Accessionsverzeichnissen begnügen will, müssen diese doch auf Karteikarten übertragen werden, um eine gemeinsame Ordnung zu ermöglichen. Dies Verfahren erübrigt sich, wenn mit der letzten Ablieferung auch das alte Repertorium an das Archiv gelangt. Dann braucht nur noch die Zählung des Numerus currens darin eingetragen und sonst nach der für einen solchen Fall vorgesehenen Regel verfahren zu werden (III F 2 b).

8. Veränderungen der vorarchivischen Ordnung.

a. Kleine Verbesserungen.

Alle bisher geschilderten Verfahren zielten darauf ab, die ursprüngliche vorarchivische Ordnung beizubehalten oder wiederherzustellen.

Bei der Behandlung der archivischen Prinzipien hat sich als selbstverständliche Lizenz ergeben, daß der Archivar kleine Verbesserungen vornehmen darf. Dabei wurde betont, daß die Maßnahmen strukturgerecht sein müssen und daß sie nicht kaschiert werden dürfen, um nicht einen falschen Anschein zu erwecken und zu Fehlschlüssen zu verleiten. Daraus ergibt sich, daß diese Maßnahmen nur relativ begrenzt sein können.

b. Stärkere Eingriffe und ihre Grenzen.

Bei den vollsystematischen Typen der klassischen Sachaktenregistratur sind stärkere Eingriffe oder gar eine völlige Neuordnung durch die Struktur behindert oder einem Zwang ausgesetzt, der gerade diejenigen Erscheinungen der alten Ordnung zu übernehmen zwingt, die man vielleicht beseitigen möchte.

(1) Der Klassifikationszwang der Betreffserien und Betreffakten.

Die Betreffserien (in begrenztem Umfang auch die Betreffakten) üben einen starken Klassifikationszwang aus. Wie schon

hervorgehoben wurde, sind sie nicht beliebig wieder verwendbar wie ein Ziegelstein, sondern den Formsteinen zu vergleichen, die nur so zusammen passen, wie es ihre Form, die ihnen bei ihrer Entstehung gegeben wurde, verlangt.

Gesetzt den Fall, zwei Registraturen hätten sich u.a. mit Kirchensachen zu befassen und sollten zu einer einzigen vereinigt werden. Die Registratur I hat ihre Dokumentation nach Pfarreien untergegliedert und entsprechende Betreffserien gebildet:

Kirchensachen

Adorf Bedorf Cedorf Dedorf

Die Registratur II hat hingegen Betreffserien nach Sachbetreff gebildet:

Kirchensachen

Personalia Bausachen Gotteshäuser Friedhöfe Vermögen Kasse

Offensichtlich ist es nicht möglich, Betreffserien der Registratur I mit dem Titel "Pfarrei Adorf", in der Personalien, Bausachen, Gottesdienst, Friedhöfe, Vermögen und Kasse vereint sind, in einem gemeinsamen Plan mit solchen unterzubringen, die etwa die Bausachen sämtlicher Pfarreien enthalten.

Die Betreffserien lassen sich nicht in ein abweichendes Klassifikationsschema hineinpressen. Der Klassifikationszwang, der von den Betreffserien und Betreffakten ausgeht, nötigt den Archivar auch dann zur Wiederherstellung der alten Ordnung, wenn diese verloren gegangen ist und keine alten Signaturen bestehen. Das Klassifikationsschema ergibt sich auch ohne alte Signaturen zwangsläufig.

Der Klassifikationszwang, den Betreffserien und Betreffakten ausüben, erklärt auch, warum die Absicht der Archivare des 19.Jhs. scheitern mußte, die - wenn schon nicht Amtsbücher und Korrespondentenakten - so doch wenigstens alle Sachakten nach einem vom Archiv aufgestellten Generalaktenplan ordnen wollten. Ohne Zerschneidung und Aufteilung der Betreffserien ist das nicht möglich. Übrigens leidet auch ein Generalrepertorium am gleichen Mangel. Es kann die Betreffserientitel nur dadurch einfangen, daß es sie in sehr hohe Gruppenschichten

mit noch sehr allgemeinen Betreffen einordnet, wodurch sie aber wieder am gehörigen Platz verloren gehen.

Vom Klassifikationszwang der Betreffserien bzw. Betreffakten und der Berücksichtigung ihrer Inhaltsbegrenzung innerhalb der Gruppe (vgl. den folgenden Unterabschnitt) ist der Archivar befreit, wenn der Bestand ausschließlich aus Einzelfallakten besteht, wie es bei Schaltakten der Fall sein kann. Je größer der Anteil der Einzelfallakten ist, um so größer ist die Bewegungsfreiheit bei einer Neuklassifikation.

(2) Rücksichtnahme auf die Inhaltsbegrenzung.

Es gibt noch einen zweiten Grund, die Ordnung, in der die Sachakten organisch erwachsen sind, wiederherzustellen und nicht zu verändern: Die Inhaltsbegrenzung, die durch das Nebeneinander der Titel innerhalb einer Gruppe automatisch stattfindet und durch keinen noch so wortreichen isolierten Titel ersetzt werden kann, ginge verloren, wenn man die einzelnen Aktenbände anderen Gruppen zuwiese oder auch nur einen einzigen aus einer Gruppe herausnähme. Außerdem gibt das Nebeneinander der Titel in der Gruppe besser noch als der bloße Titel einen sicheren Hinweis, wohin der Registrator ein bestimmtes Schriftstück abgelegt hat bzw. ablegen konnte.

Zum Beispiel kann man im obigen Schema II aus dem Nebeneinander der Titel Bausachen, Friedhöfe und Kirchenvermögen ohne weiteres ersehen, wie die drei Betreffserien begrenzt sind. Es könnten im Schema auch nur zwei Positionen gebildet sein: Friedhöfe und Kirchenvermögen. Dann müßte man Bausachen unter Kirchenvermögen suchen. Derselbe Titel hat also durch das Nebeneinander der Positionen eine andere Abgrenzung erhalten. Wenn die beiden Betreffserien aus ihrem Nebeneinander entfernt werden, fällt automatisch die Inhaltsbegrenzung aus. Man muß dann an beiden Stellen suchen.

(3) Die Unlogik der alten Organisation setzt der Neuordnung Grenzen.

Auch ein mißglückter Aktenplan einer Registratur klassischer Sachakten, d.h. einer Mischung von kleinen Betreffserien, Betreffakten und Einzelfallakten, ist nachträglich nur in be-

grenztem Umfange reformierbar, und zwar tritt zu dem Klassifi-
kationszwang der Betreffserien bzw. Betreffakten und der Not-
wendigkeit, die Inhaltsbegrenzung zu berücksichtigen, noch
ein weiterer Grund hinzu, nicht zu viel zu ändern: Nur der
alte verschrobene Plan gibt Hinweise, wohin etwas geraten
sein kann. Gerade die Kenntnis seiner Fehler und Unlogik gibt
die Möglichkeit, den Irrwegen nachzuspüren. Wenn man durch
einen streng logisch gegliederten Plan eine entsprechende
Ordnung vortäuscht, wird das Nachspüren und Auffinden nur er-
schwert.

(4) Eingriffsmöglichkeiten bei den Typen 1 und 2 der Sach-
aktenregistraturen.

Stärkere Eingriffe gegenüber bestehender alter Ordnung,
wenn auch keine Neuordnung, sind bei den Strukturtypen 1 und
2 möglich (Liste, logische Reihung oder Stichwortalphabet
der Akten bzw. der Gruppen von Akten). Davon wird bei diesen
Typen zu handeln sein.

(5) Schlußfolgerung.

Die Betreffserien und Betreffakten verhindern einen be-
liebigen Um- oder Neubau eines Registraturkörpers. Je zahlrei-
cher sie sind, und je allgemeiner ihre Titel sind, umso enger
sind die Möglichkeiten für eine Um- oder Neugestaltung be-
grenzt. Noch so gut gemeinte Absichten des Verwaltungsstruk-
turprinzips und ähnlicher Vorschläge bleiben gegenüber den
harten Bedingungen, die die systematische klassische Sachak-
tenregistratur stellt, rein akademisch. Eine wirksame Umge-
staltung oder Neuordnung müßte die lästigen Kompositionen
der 1.Stufe auflösen. Das ist wohl kaum jemals durchführbar.

In der Regel wird der Eingriff kaum über die Haupt- und
oberste Gruppenschicht hinauskommen und sich auf sie be-
schränken müssen. Das ist aber nicht eben viel. Es lassen
sich auf diese Weise zwar gewisse Normeinteilungen, z.B. für
alle Landratsämterarchive, erzielen, die zweckmäßig sein kön-
nen , aber ein wirklich bessernder Umbau eines schlechten Re-
gistraturkörpers in eine schöne und sinnvolle Organisation
wird nicht gelingen.

c. Völlige archivische Neuordnung.

(1) Voraussetzungen für eine archivische Neuordnung.

Die Frage liegt nahe, wann denn der Archivar, der auf Bei-
behaltung bzw. Wiederherstellung der ursprünglichen Ordnung
aus ist, Veranlassung zu totaler Neuordnung hat.

Wenn das alte Repertorium und die alte Ordnung erhalten
geblieben sind, oder wenn die verloren gegangene alte Ordnung
durch das Sortierverfahren leicht wiederhergestellt werden
kann, dann wird der Entschluß, im Archiv eine Neuordnung vor-
zunehmen, sehr schwer fallen. Der arbeitsökonomische Vorteil
der Beibehaltung ist entscheidend. Denn eine archivische Neu-
ordnung würde eine Titelaufnahme des gesamten Bestandes und
somit viel Zeit und Arbeitskraft erfordern.

Zu einer archivischen Neuordnung wird sich der Archivar
wohl nur dann entschließen, wenn er durch folgende Umstände
dazu gezwungen wird; wenn nämlich:

1. einerseits das alte Repertorium und die alte Lagerungsord-
 nung verloren gegangen sind und außerdem die alte Ordnung
 aus Mangel alter Signaturen (oder bei vorarchivischer Ver-
 wendung von Numerus-currens-Signaturen) nicht wiederherge-
 stellt werden kann (vgl. II Q 9 a). Die vorarchivische Ord-
 nung solcher Bestände war an die Beschriftung der Fächer
 eines Akten-Regals gebunden. Nach Entfernung der Akten aus
 dem Regal ging die Ordnung verloren.
2. Wenn die alte Ordnung infolge dauernder Kompetenzverände-
 rungen völlig zusammengebrochen ist. Oft ist in einem sol-
 chen Durcheinander das Schriftgut mehrerer Registratur-
 Schichten oder gar in dichter Folge sich ablösender Prove-
 nienzstellen in einem Mischfonds vereint.Davon wird bei
 der Lehre von der Zusammenziehung gehandelt werden.
3. Als Grund für eine völlige Neuordnung wird auch angegeben,
 daß eine alte Ordnung nie bestanden habe. Bei Sachaktenre-
 gistraturen von einigem Umfang ist mir ein solcher Fall
 bisher nicht vorgekommen. Vermutlich ist die Ansicht, eine
 alte Ordnung habe überhaupt nicht bestanden, irrtümlich
 und vielmehr anzunehmen, daß eine Ordnung durch ein ent-
 sprechend beschriftetes Fachregal hergestellt war,wie es

oben unter Nr.1 vermutet wurde.

(2) Neuordnung bei bekannter Kompetenz.

Die archivische Neuordnung wird eine Systematik anstreben mit Haupttitel- und Untergruppen.

Im Vorwort ist deutlich darauf hinzuweisen, daß diese Systematik keine Inhaltsbegrenzung gewährt, daß also die Titel der Betreffserien nur soviel aussagen, als man aus ihnen herauslesen kann, und daß damit der Effekt einer sicheren Wahl in Frage gestellt sein kann.

Wie wir bereits festgestellt haben, ist die Ordnung der Titelkarten relativ leicht, wenn sie anhand alter Signaturen erfolgt. Die Sache wird sofort außerordentlich schwierig, wenn alte Signaturen fehlen oder ungeeignet sind. Dann macht sich die große Zahl der Titelkarten, 5.000 oder 10.000 Stück, sehr beschwerlich bemerkbar.

Ausgangspunkt für die Klassifizierung ist die Kenntnis der Kompetenz der Provenienzstelle bis in ihre Einzelheiten, wie sie ein Aktenplan bietet. Da ein solcher nicht vorhanden ist, können folgende Verfahren Ersatz schaffen:

1. Die einfache Lösung ist, den Aktenplan einer Provenienzstelle gleichen Ressorts und gleicher Instanzenstufe zu übernehmen. Die Gruppentitel dieses Aktenplanes werden auf Leitkarten einer Kartei übertragen. Dahinein werden die Titelkarten einsortiert. Sehr bald wird sich herausstellen, daß Betreffserien eine andere Gliederung erfordern. Dementsprechend müssen Umbauten der Gruppengliederung vorgenommen werden. Zumeist wird sich dieser Umbau auf die unteren Gruppenschichten beschränken.
2. Ist keine Provenienzstelle gleicher Art vorhanden, deren Aktenplan als Muster dienen könnte, dann ist im Bestande zu suchen nach
 a. einer Geschäftsgliederung, die als Aktenplan übernommen werden kann,
 b. einem Geschäftsverteilungsplan, der weniger gut brauchbar ist, wenn er von den Personen der Mitarbeiter und nicht von den behandelten Sachen ausgeht. Aber auch dann

kann man die Gesamtkompetenz daraus extrahieren, und zwar auf Zettel, die dann systematisch geordnet werden.

Das Verfahren vollzieht sich in folgenden Etappen.

1. Der Aktenplan wird entworfen.
 Die Kompetenz ist logisch und systematisch in Haupt-, Mittel- und Untergruppen zu gliedern. Es kann sich ergeben, daß die Logik sehr ungleiche Gruppen erfordert, so daß z.B. eine Hauptgruppe von insgesamt acht allein mehr als 50% der Akten aufzunehmen hätte, während die anderen sieben jeweils nur 5-10% bekämen. Die Folge davon wäre, daß die eine Hauptgruppe vielleicht fünf Gruppenstufen übereinander benötigt, die andern kaum zwei. Es muß notwendigerweise im leichten Verstoß gegen die Logik die Hauptgruppe, die so großen Anteil hat, auf fünf Hauptgruppen aufgeteilt werden, die dann mit den übrigen sieben etwa gleiches Gewicht haben. Solche Verstöße gegen die Logik lassen sich bei einigem Geschick so vornehmen, daß sie keinen Anlaß zu Schwierigkeiten geben und vor allem die Methode der Wahl nicht stören. Zu solchem Kompromissen wird der Klassifikator stets genötigt sein.
2. Die Gruppen des Aktenplans werden auf Leitkarten einer Kartei übertragen.
3. In die Kartei werden die Titelkarten laufend eingeordnet, unter Ausnutzung der Kenntnis vom Inhalt der Akten. Der Platz in der Systematik wird ausschließlich durch den Entstehungszweck der Akten bestimmt. Der Archivar muß also, um seine Aktentitel den einzelnen Gruppen zuweisen zu können, wissen, welcher Kompetenz zufolge ein Aktenband entstanden ist, d.h. welches der im Titel etwa gebotenen Stichworte die im vorliegenden Falle zur Dokumentation gelangte besondere Kompetenz bezeichnet.
4. Die Betreffakten und Betreffserien werden sich nicht in den auf diese Weise entworfenen Aktenplan fügen. Es wird also der Aktenplan laufend dem durch die Betreffakten und Betreffserien ausgeübten Klassifikationszwang entsprechend abgeändert werden müssen.

Wenn man z.B. für die verschiedenen Arten von Mühlen im

Aktenplan jeweils besondere Gruppen gebildet hat, die vorgefundenen Betreffserien aber diese Arten nicht unterscheiden, etwa Titel aufweisen: "Mühlen im Kreise Astadt", dann muß entsprechend umgebaut werden.

Neue Leitkarten sind auch anzulegen, wenn sich herausstellt, daß besondere Kompetenzen im Aktenplan nicht erfaßt wurden.

5. Nach Abschluß der Einordnung sämtlicher Titelkarten erfolgt
 a. eine Überprüfung des Inhalts der vorgesehenen Gruppen,
 b. eine Aufteilung zu großer, und eine Zusammenziehung zu kleiner Gruppen sowie eine Beseitigung solcher, für die sich keine Titelkarten ergeben haben.
 c. Endgültige Redaktion sämtlicher Gruppentitel aller Stufen.

(3) Neuordnung bei unbekannter Kompetenz.

Wenn keine genauere Kenntnis der Kompetenz besteht und sich auch keine Geschäftsgliederung oder Geschäftsverteilungsplan vorfinden, und wenn auch ferner kein Aktenplan einer andern Stelle mit gleicher oder ähnlicher Provenienz vorhanden ist, weil die Kompetenz der Provenienzstelle sonderartig ist, dann muß ohne Organisationsmuster klassifiziert werden. Es ergibt sich folgendes Verfahren.:

1. Für jeden aufgenommenen Aktentitel wird ein Untergruppentitel zu bilden gesucht. Für einen Aktenband mit dem Titel "Wiederaufbau der abgebrannten Mühle in Adorf" etwa "Mühlen im Kreise Astadt" oder "Mühlensachen".

 Der konstruierte Untergruppentitel wird in eine Liste eingetragen, dahinter die Nummer des ihm zugewiesenen Aktenbandes. Dies geschieht laufend bei der Titelaufnahme. Die Titelkarten werden vorerst nach der Nummernfolge aufgestellt.
2. Sind etwa 50 Gruppentitel entstanden, so ergibt sich bereits in etwa ein Bild von der Kompetenz. Jetzt versucht man die Gruppentitel in ein System zu bringen. Wieviel Gruppenschichten man übereinander bilden muß, ergibt eine einfache Berechnung, wenn man eine Wahl zwischen jeweils 5 bis 10 Positionen in der Gruppe anstreben, in der Aktenstufe aber 10 und mehr Positionen nebeneinander vorsehen will. Bei 10.000 Akten ergäben sich also höchstens 1.000 Untergruppen; bei einem Durchschnitt von 8 Positionen in der Gruppe ergäben sich für die nächst höhere Gruppenschicht 125 Mittelgruppen; darüber wären 15 Gruppen zu erwarten. Man käme also mit 3 Gruppenstufen aus, vielleicht wären 4 noch bequemer. Damit hat man eine feste Vorstellung von dem Rahmen gewonnen, in dem sich die Klassifizierungsarbeit bewegen muß; das ist eine außerordentlich wichtige Hilfe!
3. Im weiteren Verlauf wird nach Bedarf das Schema erweitert und ausgebaut, im Rahmen der durch die Berechnung gefundenen Zahlen.
4. Sobald die Gruppenbildung festere Gestalt gewonnen hat, werden die Titelkarten auf die Leitkarten verteilt, fortan wird laufend zugeteilt.

(4) Neuordnung mit Stichwortalphabet der Gruppen.

Sehr viel bequemer, als einen Aktenplan zu konstruieren und ihn dem Klassifikationszwang der Betreffserien entsprechend dauernd umzubauen, wäre das Stichwortalphabet der Gruppentitel, d.h. es wird nur eine einzige Gruppenschicht gebildet, und die Gruppen dann nach dem Alphabet ihres Stichwortes gereiht. Die bekannten Nachteile des Verfahrens sind so einschneidend, daß es als ungeeignet für den Archivgebrauch ausscheiden muß.

Das Verfahren gewinnt ein anderes Aussehen, wenn man zwei Gruppenschichten vorsieht, und zwar eine möglichst große Zahl von Hauptgruppen. Beim oben benutzten Beispiel eines Bestandes von 10.000 Akten etwa 30, und darunter eine zweite Gruppenschicht von jeweils 30 pro Hauptgruppe mit je 10 Aktenbänden. Die Position in sämtlichen Gruppen beider Schichten werden nach Stichwortalphabet gereiht. Da es jeweils nur etwa 80 Positionen sind, werden die bekannten Nachteile des Systems stark gemildert. Das Mechanische des Ordnungsverfahrens würde

noch immer deutlich in Erscheinung treten, indem der Benutzer von vornherein erkennt, was hier vorliegt, und nicht in die Gefahr einer Mißdeutung gerät, eine kunstvolle archivische Systematik als organisch erwachsen und vorarchivisch anzusehen.

(5) Neuordnung von Archiv-Altbeständen.

Das Verfahren mit den altarchivischen Mischfonds, die einst durch Befolgung des Pertinenz-Prinzips entstanden waren, wurde bereits eingehend erörtert (III A 3 d). Es wurden die Gründe untersucht, die für oder gegen eine Beibehaltung sprechen, und es wurde festgestellt, daß der Grundsatz "quieta non movere" als archivwissenschaftlich anerkannt gelten darf.

Das Gleiche gilt von archivischen Altbeständen, die zwar provenienzgerecht behandelt wurden, aber deren archivische Ordnung nicht ganz den heutigen Wünschen entspricht. Auch bei ihnen muß man aus Gründen der Arbeits-Ökonomie nach dem Grundsatz "quieta non movere" verfahren.

Wenn aber in dem einen wie dem andern Falle eine Neuordnung und eine entsprechende Titelaufnahme unvermeidlich ist, dann ist als vornehmste Regel zu beachten, daß die hergebrachte Lagerordnung nicht verändert wird und daß die alten Signaturen auf den Akten auch dann nicht getilgt werden, wenn eine neue Signatur nach Numerus currens gegeben wird. Es muß gewährleistet sein, daß die Akten ohne Benutzung einer Konkordanz sowohl mit den schon in der wissenschaftlichen Literatur zitierten alten wie mit den vereinfachten neuen Signaturen identifiziert und im Magazin ausgehoben werden können.

Der Archivar hat nach Abschluß der Titelaufnahme zu entscheiden, ob er wieder ein Gesamtverzeichnis des Mischfonds herstellen oder ob er für jeden der darin enthaltenen Fonds ein besonderes provenienzgerechtes Repertorium anlegen soll. Zuweilen kann es sich empfehlen, den Mischfonds im allgemeinen gemeinsam zu verzeichnen, jedoch für die eine oder andere Provenienz ein eigenes Fondsrepertorium abzusondern. In jedem Fall vollzieht sich die Neuordnung nur "auf dem Papier" und berührt die alte Lagerungsordnung nicht.

9. Verfahren mit den Vor- und Nachakten.

a. "Vor-" und "Nachakten", Begriff.

Wir haben bereits geklärt, was unter "Vor-" bzw. "Nachakten" zu verstehen ist (II K 6 d).

"Vorakten" entstehen also bei einer Provenienzstelle, wenn ihr bestimmte Zuständigkeiten übertragen werden, die bisher von einer anderen Stelle wahrgenommen wurden, und sie von dieser die zur Fortführung der Geschäfte benötigten Akten erhält. Vom Standpunkt der Vorbehörde aus gesehen kann man von "Nachakten" sprechen. Die betreffenden Akten gehören also zugleich zwei verschiedenen Provenienzen an. Es können indessen Vor- bzw. Nachakten auch innerhalb einer Provenienz entstehen, wenn die betreffende Stelle nämlich zur Zeit ihres Bestehens ihren Aktenplan geändert hat, so daß zwei Registraturschichten nacheinander entstanden sind. Zwischen den beiden Schriftgutkörpern gleicher Provenienz kann es also zur Entstehung von Vor- bzw. Nachakten kommen.

Im Sinne des Provenienz- wie des Strukturprinzips muß die Frage gelöst werden, wie mit den Vorakten, die entweder zwei Provenienzen oder doch zwei Schriftgutkörpern gleicher Provenienz angehören, verfahren werden soll.

Für die Lösung dieser Frage ist es von Belang, zwischen fortgeführten und nichtfortgeführten Vorakten zu unterscheiden.

1. Die fortgeführten Vorakten haben auch bei der nachfolgenden Provenienzstelle oder Registraturschicht organischen Zuwachs erhalten.
2. Die nichtfortgeführten Vorakten haben keinen organischen Anwuchs mehr erhalten. Die Vorakten wurden von der zweiten Registratur übernommen,
 a. weil sie offensichtlich noch kurrent, d.h. nicht zum Abschluß gelangt waren, oder
 b. weil man erwartete, daß später einmal neuer Anwuchs erfolgen würde, obwohl sie zur Zeit der Übergabe nicht mehr kurrent waren; ein solcher Anwuchs ist dann entgegen der Erwartung nicht mehr erfolgt; oder schließ-

lich

c. weil man sie zur Information benötigte.
Die Akten waren abgeschlossen, Zuwachs wurde auch für einen späteren Zeitpunkt nicht erwartet, aber sie wurden benötigt, weil sie wichtige für die Fortführung der Geschäfte benötigte Texte enthielten, vielleicht die Statuten einer fortlebenden Institution, oder Unterlagen über die Gründung und Ausstattung einer Institution oder Gesetze, Verordnungen und Vorschriften, die noch weiterhin in Kraft waren.

b. Äußere Wandlungen der Vorakten.

Die Übernahme der Vorakten in den laufenden Geschäftsverkehr der neuen Stelle hat verschiedene äußere Wandlungen zur Folge:

1. Der Voraktenband wird in das laufende Repertorium der neuen Stelle aufgenommen und erhält eine entsprechende neue Signatur; die alte wird durchgestrichen oder unkenntlich gemacht.
2. Der auf dem Deckel genannte Name der alten Provenienzstelle wird, wenn der Registraturwechsel zugleich ein Wechsel der Provenienzstelle ist, durch den Namen der neuen Provenienzstelle ersetzt. Der alte Name wird durchgestrichen oder unkenntlich gemacht. Die Vorprovenienz ist also im letzteren Falle nur durch Untersuchung der Schriftstücke zu ermitteln.
3. Zuweilen wird der alte Deckel entfernt und durch einen neuen ersetzt, der die Einrichtung und Anordnung der Deckel der neuen Provenienzstelle zur Schau trägt. Dies erweckt den Anschein, als handele es sich um einen Aktenband der neuen Provenienzstelle, obwohl vielleicht die Inhaltsprüfung ergibt, daß er gar keinen organischen Zuwachs bei ihr erhalten hat.
4. Zumeist wird aber der Name der Vorbehörde nicht abgeändert, sondern lediglich die Signatur. Wenn man die Signaturschemata der Registraturen nicht genau kennt, kann man einem solchen Aktenband von außen nicht ansehen, wo er zuletzt

als Nachaktenband eingeordnet war. Nur diejenige Provenienz bzw. Registratur kann man mit Sicherheit feststellen, bei der er letzten Zuwachs erhielt.

c. Das archivische Verfahren mit den Vor- bzw. Nachakten.

(1) Präzisierung der Fragestellung.

Daß die fortgeführten Vorakten zum organischen Bestande beider Provenienzen bzw. Schriftgutkörper gehören, daran kann kein Zweifel bestehen. Sie haben bei beiden organischen Zuwachs erhalten.

Nicht so sicher erscheint die Antwort auf die Frage, ob auch die nicht fortgeführten Vorakten zum organischen Bestande der nachfolgenden Provenienz oder Registraturschicht gehören. Zum mindesten ist ihr Titel organischer Bestandteil des Aktenplanes der nachfolgenden Stelle geworden; er hat somit Einfluß auf die Gruppenbildung und die Abgrenzung zu den anderen Positionen, die mit ihm in der Gruppe vereint sind. Wenn man diesen Titel ausläßt, muß eine entsprechende Störung eintreten, da er an seiner Stelle erwartet und vorausgesetzt werden muß. Erst wenn man den Titel am gehörigen Platz eingetragen findet, kann man mit Sicherheit aussagen, daß die betreffende Kompetenz bestand, aber zur Zeit der nachfolgenden Stelle keinen Zuwachs erhalten hat.

Allerdings werden andere spezielle Kompetenzen nicht durch einen Aktentitel kenntlich, wenn nämlich diese betreffende Kompetenz nie zu einer Dokumentation geführt hat. In diesem Falle kann der Archivar Fehlanzeige nur erstatten, wenn das alte vorarchivische Repertorium erhalten geblieben ist und in der für die betreffende Kompetenz logisch vorgesehenen Gruppe kein entsprechender Aktentitel vermerkt ist.

Auf jeden Fall haben die Titel nichtfortgeführter Vorakten auch im Repertorium der Nachregistratur eine Funktion, die auch bei der archivischen Benutzung nicht ohne Bedeutung ist. Vorakten haben also mindestens zwei Registraturen gedient, vielleicht sogar dreien oder noch mehreren. Sie sind organischer Bestandteil mehrerer Schriftgutkörper gewesen. Bei den Personalakten der höheren Beamten muß man erwarten, daß sie

mehrere Registraturen durchlaufen haben. Es können Akten über eine milde Stiftung, die kurz nach 1821 bei einem kurhessischen Ministerium entstanden sind, noch 1900 bei der preußischen Regierung Kassel Registraturbestandteil gewesen sein und viele Provenienzen und Registraturschichten überdauert haben.

Es entsteht das Dilemma (sofern man das Provenienzprinzip anzuwenden gewillt ist), welchem Schrifgutkörper die Vorakten zugewiesen werden sollen. Genauer gesehen begreift die Zuweisung zwei Probleme in sich, die unterschiedliche Lösungen zulassen: das der Lagerung und das der Verzeichnung.

1. Lagern kann man die Vorakten nur an einer Stelle, dafür aber bieten sich unterschiedliche Möglichkeiten an:
 a. bei dem Körper, bei dem sie ins Leben traten,
 b. bei dem sie die längste Zeit gelebt haben,
 c. bei dem sie die größte Bedeutung erlangt haben,
 d. bei dem sie den letzten Zuwachs erhielten,
 e. bei dem sie zuletzt im kurrenten Repertorium verzeichnet waren (auch wenn sie keinen Zuwachs mehr erhielten).
2. Verzeichnen kann man die Vorakten an mehreren Stellen. Man muß sich entscheiden, ob man sich damit begnügen kann, es nur an einer Stelle zu tun und welche das sein müßte.

(2) Das preußische Verfahren.

Nach der preußischen Ordnungsanweisung (vgl. III A 2 b)

1. werden Akten, die in mehreren Registraturen gedient haben, demjenigen Bestande zugewiesen, bei dem sie den letzten organischen Zuwachs erhalten haben.
2. Werden diejenigen Vorakten, die bei der übernehmenden Registratur keinen organischen Zuwachs erhalten haben, der vorhergehenden zugeteilt, bei der der letzte Anwuchs erfolgt ist.

Es wird also nicht berücksichtigt, daß diese Vorakten von der Nachfolgeregistratur in ihr Repertorium und damit in ihren Organismus aufgenommen wurden und daß sie auch oder vielleicht nur die Signatur der Nachfolgeregistratur tragen, ferner daß der Name der Registratur, bei der sie den letzten Zuwachs erhielten, getilgt und durch den der

Nachfolgeregistratur ersetzt ist, und schließlich, daß sie womöglich durch einen Deckel der Nachfolgeregistratur äußerlich völlig in deren Bestand aufgenommen erscheinen.

Dieser Regelung schließen sich die Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze des Deutschen Zentralarchivs in Potsdam (II § 1 Abs.8 und 9) an; es heißt da:

"a. Aktenbände, die die Nachfolgebehörde übernommen und weitergeführt hat, werden ungetrennt dem Bestand der Nachfolgebehörde eingegliedert.
b. Aktenbestände, die die Nachfolgebehörde übernommen, aber nicht weitergeführt hat (Vorakten), werden aus dem Bestand der Nachfolgebehörde herausgelöst und in den Bestand der Vorbehörde eingegliedert".

Sofern es sich nicht um Vorakten verschiedener Provenienzen, sondern um solche verschiedener Registraturschichten gleicher Provenienz handelt, wird im Zentralarchiv Potsdam abweichend verfahren (ebd. II § 2 Abs. II):

"Entscheidend für die Zugehörigkeit eines Aktenbandes zur alten oder neuen Registraturordnung ist das angegebene Registraturzeichen, nicht das Schlußdatum des Aktenbandes.
Beispiel: Im Reichswirtschaftsministerium wurde ein Aktenband im Jahre 1928 abgeschlossen, aber später in die neue Registraturordnung übernommen und umsigniert. Der Aktenband wird entsprechend der neuen Signatur eingegliedert".

Das preußische Verfahren hat über die preußischen Grenzen hinaus Anwendung gefunden und wird, wie die oben zitierten Regeln erweisen, noch heut in der DDR befolgt. Gleichwohl besteht Anlaß, das Verfahren einer eingehenden Prüfung zu unterziehen, insbesondere dahin, ob es ökonomisch ist und den Anforderungen der wissenschaftlichen Forschung entspricht. Für diese Betrachtung ergibt sich ein wesentlicher Unterschied, ob die vorarchivischen Repertorien erhalten sind oder das nicht der Fall ist und deshalb eine Neuverzeichnung erforderlich wird.

Schon im voraus sei auf einen wichtigen Umstand hingewiesen. Das Archiv übernimmt die Vorakten, fortgeführte und nichtfort-

geführte, in ihrem letzten Verbande. Wenn der Archivar die nichtfortgeführten Vorakten daraus herauslösen und bei andern Fonds lagern muß, dann ergeben sich technische Unbequemlichkeiten. Am gehörigen Platz ist vielleicht kein Platz mehr vorhanden; Umlagerungen sind deshalb nicht selten die Folge. Auch müssen die Pakete nach Eingliederung der Akten neu formiert und neu beschriftet werden. Eine Lawine wird ausgelöst. Um dem zu entgehen, werden zuweilen Notlösungen bezüglich der Lagerung und Eingliederung vorgenommen, die den Magazinplan durchbrechen und deshalb abzulehnen sind.

(3) Verfahren, wenn die vorarchivischen Repertorien erhalten sind.

Wenn bei der Übernahme eines Sachaktenbestandes auch die dazugehörigen alten Repertorien an das Archiv gelangen, dann wird in der Regel festgestellt werden, daß zahlreiche darin verzeichnete Akten fehlen, auch wenn keine Kassation stattgefunden hat. Es sind Nachakten, die von einer Nachfolgeregistratur in ihren laufenden Geschäftsgang übernommen wurden.

Es decken sich also nicht der Abgabebestand und das alte Repertorium. Dieses verzeichnet die Vor- und Nachakten, d.h. den ganzen einst lebenden Organismus. Der Abgabebestand enthält seinerseits zwar alle Vorakten, auch die nichtfortgeführten, ihm fehlen aber die Nachakten.

Demgegenüber soll ein Archivbestand, bei dem entsprechend der preußischen Anordnung verfahren wurde, nur die fortgeführten Vorakten enthalten (die nicht fortgeführten sollen herausgenommen und den Fonds der Vorbehörden zugeführt werden), aber er enthält dafür die nicht fortgeführten Nachakten, die ihm vom Fonds der Nachbehörde aus zurückgegeben werden. Der preußische Aktenbestand ist mit einem für einen bestimmten Zeitraum eingerichteten Friedhof vergleichbar: alle in diesem Zeitraum zum Abschluß gelangten Akten werden dort beigesetzt. Es bestehen also sehr erhebliche Diskrepanzen zwischen 1. dem einstigen Schriftgutkörper, 2. dem Abgabebestand und 3. dem preußischen Archivbestand.

Die vorarchivischen Repertorien, soweit sie dem lebenden Organismus gedient haben und nicht erst nachträglich herge-

stellt wurden, weisen den Gesamtbestand mit allen Vor- und Nachakten nach. Sie müssen sich notwendigerweise um die Vor- bzw. Nachakten gegenseitig überschneiden. Diese sind auf diese Weise zum mindesten doppelt oder, wenn sie mehrere Schichten oder Provenienzen überdauert haben, mehrfach in den alten Repertorien verzeichnet. Je länger ein Repertorium im Dienste war, d.h. je länger die betreffende Registratur kurrent war, um so günstiger wird das Verhältnis der auf dem eigenen Friedhof beigesetzten Akten zu den im Repertorium verzeichneten sein. Der Prozentsatz der im Repertorium zwar verzeichneten, aber nicht hier, sondern bei der Nachregistratur lagernden Nachakten wird ein geringer sein. Solche Repertorien eignen sich hervorragend als Archivrepertorien.

Je kürzer ein Repertorium kurrent war, um so ungünstiger wird das Verhältnis von Verzeichnis zum Lagerbestand. Es kann dahin kommen, daß die Mehrzahl der im Repertorium verzeichneten nicht hier, sondern bei einer Nachfolgeregistratur lagert. Das Beispiel aus der Überlieferung des Schriftgutes der Regierung Potsdam wurde schon aufgeführt (III A 4 a); in einem Hunderte von Seiten dicken vorarchivischen Repertorium war nur ein einziger Aktenband markiert, daß er an der betreffenden Stelle beigesetzt sei: Alle übrigen gingen als Nachakten an die Nachfolgeregistratur über und wurden dort fortgeführt. Es versteht sich, daß ein derartiges Repertorium als archivisches Bestandsverzeichnis ungeeignet ist, denn notwendigerweise müssen sämtliche Akten mit Ausnahme des einen Bandes im Repertorium der Nachfolgeregistratur noch einmal verzeichnet sein.

Im Repertorium der Vorregistratur kann die Abgabe der Nachakten auf unterschiedliche Weise vermerkt sein:

1) In hochentwickelten Registraturen wird die Nachfolgeregistratur und bei jedem einzelnen Titel das neue Aktenzeichen, das der Aktenband im dortigen Aktenplan erhalten hat, jeweils angegeben.
2) Meist begnügt man sich damit, durch Anhaken mit Farbstift zu markieren, daß der Aktenband an eine Nachfolgeregistratur gelangt ist. Diese wird im Repertorium auf der ersten

Seite genannt.

3) Nicht selten ist im Repertorium der Vorbehörde gar nicht vermerkt, daß und welche Akten an eine Nachfolge-Registratur gegeben wurden.

Im <u>ersten</u> Falle
erfährt der Benutzer des Repertoriums der Vorregistratur, an welche Nachregistratur der gesuchte Aktenband abgegeben wurde und unter welcher Signatur er dort zu finden ist.Gelangen die Akten der Nachbehörde ans Archiv oder befinden sie sich bereits dort, so hat der Archivar lediglich zu prüfen,ob die Austragungen im Repertorium stimmen. In der archivischen Vorbemerkung gibt er die Bestandsnummer der Nachregistratur an, ferner bei den einzelnen Aktentiteln die Archivsignatur, sofern die vorarchivische Signatur nicht übernommen wurde. Einer Veränderung der Lagerung bedarf es nicht. Auch die nicht fortgeführten Vorakten verbleiben bei der Nachfolgeregistratur.

Im <u>zweiten</u> Falle
wäre es wünschenswert, daß die Signaturen der an die Nachregistratur abgegebenen Akten vom Archivar festgestellt und in das Repertorium der Vorregistratur nachgetragen werden. Einer Veränderung der Lagerung bedarf es nicht (wie im ersten Falle). Auch die nichtfortgeführten Nachakten bleiben bei der Nachbehörde.

Im <u>dritten</u> Falle
muß die Nachfolgeregistratur (oder die Nachfolgeregistraturen) festgestellt und dann die Signaturen der Nachakten in das Repertorium der Vorregistratur übertragen werden. Einer Veränderung der Lagerung bedarf es nicht.

In allen drei Fällen sind also die Nachakten in beiden Repertorien (Vor- und Nachbehörde) zu finden und in beiden Repertorien mit gültigen Archivsignaturen bezeichnet. Die alten Registratur-Körper sind also voll überschaubar und durch nichts geschmälert. Die Schwierigkeit, die nicht fortgeführten Vorakten in den Bestand der Vorbehörde einzuordnen und damit Paketierung und Lagerung zu verändern, entfällt.

<u>Schlußfolgerung</u>.

Beim Vorhandensein alter Repertorien (die als Archivrepertorien gültig gemacht werden können) erübrigt sich jede Rückführung von nichtfortgeführten Vorakten zur Vorbehörde (entgegen der preußischen Verordnung). Der Archivar hat lediglich dafür zu sorgen, daß die Nachfolgebehörde (mit Bestandsnummer) und ihre Signaturen bei den Eintragungen der Nachakten im Repertorium der Vorbehörde eingetragen werden.

(4) Verfahren, wenn die vorarchivischen Repertorien nicht erhalten sind.

(a) Fortgeführte Vorakten.

Bei der Titelaufnahme unverzeichneter Akten sollen nach preußischer Anordnung diese dem Bestande zugewiesen werden, bei dem sie den letzten organischen Zuwachs erhalten haben. Dort werden sie gelagert. Nach dem bisherigen Brauch werden sie auch nur dort, d.h. nur einmal verzeichnet. Im Archivrepertorium der Vorbehörde fehlen dann alle von der Nachbehörde fortgeführten Nachakten, das sind gewiß nicht die unwichtigsten. Das neue Repertorium wird damit zum Verzeichnis aller derjenigen Akten, die im Verlauf der Zeit, in der die betreffende Registratur kurrent war, abgeschlossen wurden. Das ist eine ganz zufällige Auswahl aus dem Gesamtbestande der Registratur, der einstmals ein organisches Ganzes bildete. Ein solches Repertorium ist mit dem Grundsatz des Provenienzprinzips unvereinbar. Bei dichter Folge der Vor- und Nachregistraturen kann ein solches Repertorium in der Zufälligkeit seiner Auswahl geradezu lächerlich werden. Im erwähnten Falle der Regierung Potsdam würde - wäre das alte Repertorium verloren gegangen - ein besonderes neues archivisches Bestandsrepertorium entstanden sein, daß nur einen einzigen Aktenband verzeichnet.

Für die Forschung sind solche Repertorien unerträglich. Man kann nicht von jedem Benutzer - auch nicht von einem gelehrten - verlangen, daß er mit der oft sehr komplizierten Geschichte der Behördenorganisation des jeweiligen Archiv-Sprengels so vertraut ist, daß er die möglichen Nachbehörden alle berücksichtigt, an die ein Nachaktenband übergegangen

sein kann. Der Benutzer hat den Anspruch, alle von einer Registratur erhalten gebliebenen und im Archiv bewahrten Akten in einem Bande vereint verzeichnet zu finden. Mit einem Verzeichnis der zufällig während der Lebensdauer der Behörde geschlossenen Akten ist ihm nicht gedient.

Sofern die Registraturschichten oder Provenienzen sehr dicht aufeinander folgen, würde das bei Befolgung dieser Grundregel dazu führen, daß eine große Anzahl fast gleichlautender Repertorien entstehen, die sich nur durch die mehr oder weniger große Zahl von Aktentiteln unterscheiden, die innerhalb der kurzen Lebensdauer der Registratur ins Leben traten und wieder als erledigt ausschieden. Gegen dieses Dilemma gibt es nur eine und zwar sehr wirksame Abhilfe: die Zusammenziehung (vgl. III F 11).

Es ergeben sich folgende Regeln der Verzeichnung:

1) Bei der Titelaufnahme der Sachakten werden alle Provenienzen, bei der ein Aktenband organischen Zuwachs erhalten hat, aufgezählt.
2) Bei jeder dieser Provenienzen muß der Aktenband mit vollem Titel verzeichnet werden, fortgeführte Nachakten also mindestens zweimal, nicht selten drei oder mehrere mal.
3) Dazu bedarf es keiner Verdoppelung der Titelkarten. Sobald das Repertorium, für das sie angefertigt wurden, geschrieben ist, werden diejenigen Titelkarten, die Vorprovenienzen nennen, herausgenommen, um bei den Fondsverzeichnissen der Vorbehörden berücksichtigt zu werden.

4 a) Besteht bereits ein neues auf Grund einer Titelaufnahme gefertigtes Archivrepertorium der Vorbehörde, so wird der Titel, der darin naturgemäß fehlt, anhand der Titelkarte mit vollem Text nachgetragen.

4 b) Wird für die Vorbehörde deren vorarchivisches Repertorium als archivisches Findmittel benutzt, dann wird in ihm zum betreffenden Titel, der ja darin eingetragen sein muß, die gültige Archivsignatur hinzugefügt. Bei dieser Gelegenheit können das auf der Titelkarte vermerkte Schlußdatum, etwaige Intusvermerke und Bemerkungen mit übertragen werden.

4 c) Besteht für die Vorbehörde noch kein Archivrepertorium, so werden die betreffenden Titelkarten unter der Bestandsnummer als Findkartei aufgestellt, um später bei Herstellung eines Repertoriums berücksichtigt werden zu können.

5) Auf der Titelkarte erhält die Vorprovenienz, in deren Archivverzeichnis der Titel berücksichtigt wurde, einen roten Haken, so daß sofort ersichtlich wird, daß die Regel befolgt wurde.
6) Sind alle Vorprovenienzen in dieser Weise berücksichtigt, dann wird die Titelkarte zur Einordnung in das Generalrepertorium freigegeben.

Es darf nicht vorkommen, daß bei einem anderen Fonds verwahrte Nachakten in einem zum Archivfindmittel gemachten vorarchivischen Repertorium der Vorbehörde verzeichnet sind, aber nicht im einzelnen durch Eintragung der Archivsignatur nachgewiesen wird, wo sie zu finden sind. Der Forscher müßte andernfalls notwendigerweise vermuten, daß der Aktenband, den er zwar verzeichnet, aber als fehlend vermerkt findet, verlorengegangen ist. Er wird nicht annehmen können, daß der Band sich bei einem anderen Fonds findet.

Ein allgemeiner Verweis im Repertorium, daß sich die Nachakten des Bestandes bei einem mit Bestandsnummer genannten anderen Fonds befinden, sollte nur in Ausnahmefällen als Ersatz für eine Verzeichnung der einzelnen Titel angewendet werden. Der Benutzer kann einen solchen in der Einleitung angebrachten Verweis zu leicht übersehen; zum mindesten wird er zu einem doppelten oder dreifachen Nachschlagen genötigt, um die Glieder des einen Schriftgutkörpers zusammenzufinden.

Das alte Organon sollte im Archiv an einer Stelle wenigstens auf dem Papier wieder vereinigt sein. Das ist für die wissenschaftliche Benutzung durch den Forscher wie durch den Archivar bei seinen Recherchen eine Vorbedingung, auf die nicht verzichtet werden kann. Die Mühe doppelter Abschrift der Titel oder der Notierung der Archivsignaturen wird durch den Erfolg bei weitem aufgewogen.

Die Frage der Lagerung der Vor- bzw. Nachakten ist durch

die obigen Regeln ihrer Verzeichnung zugleich mit gelöst. Wenn man den einzelnen Nachaktenband schon zwei oder mehrere Mal verzeichnen kann, so kann man ihn doch nur an einer einzigen Stelle lagern. Wenn man den Band bei jeder Provenienz verzeichnet, bei der er organischen Zuwachs erhalten hat, dann ist es belanglos, wo er gelagert wird.

Gleichwohl wird man nicht willkürlich verfahren, sondern im Sinne der preußischen Vorschrift den Band bei der Nachbehörde belassen, bei der er den letzten Zuwachs erhalten hat. In diesem Verband gelangt er ja in der Regel an das Archiv, so daß es keine Schwierigkeiten mit der Lagerung gibt.

(b) Nicht fortgeführte Vorakten.

Die preußische Anweisung geht offenbar von dem Standpunkt aus, daß nicht fortgeführte Nachakten nicht zum organischen Bestande der Nachregistratur gehören. Organischen Zuwachs haben sie ja auch nicht erhalten. Wir haben festgestellt, daß diese nicht fortgeführten (ebenso wie die fortgeführten) Nachakten gleichwohl eine bestimmte Funktion im Aktenplan der Nachbehörde gehabt haben. Sie können auch praktische Bedeutung in der laufenden Arbeit gehabt haben, ohne Zuwachs zu erhalten, nämlich zur Information.

Die nicht fortgeführten Vorakten geben Kunde von einer Spezialkompetenz, die sonst latent geblieben wäre, weil sie nicht zur Dokumentation geführt hat. Zahlreiche spezielle Kompetenzen einer Dienststelle führen nicht zu einer Tätigkeit und Dokumentation, sie bleiben im Repertorium der Registratur unsichtbar und sind nur durch die Untergruppentitel angekündigt. Wenn das alte Repertorium erhalten geblieben ist, findet man sämtliche Untergruppentitel und kann feststellen, ob zu einer bestimmten speziellen Kompetenz Akten entstanden sind. Man kann auf dieser festen Grundlage Fehlanzeige erstatten, sofern nichts eingetragen ist, oder noch besser, wenn entsprechende Vorakten vorhanden, aber nicht fortgeführt worden sind.

Wenn man das verlorene alte vorarchivische Repertorium anhand der alten Signaturen, die man bei der Titelaufnahme vermerkt hat, rekonstruiert, dabei aber die nicht fortgeführten

Vorakten ausläßt, dann müssen die damit ausfallenden Nummern einen Aktenverlust vortäuschen. Außerdem wird man in der richtigen Untergruppe den Vorakteband vergeblich suchen und fälschlich schließen, einen solchen Band habe es nie gegeben. Eine Aufführung der nicht fortgeführten Vorakten im neuen Archivverzeichnis der Nachfolgebehörde wird nicht nur die Gesamtkompetenz besser in Erscheinung treten lassen, sie wird auch den falschen Schluß verhindern, ein solcher Aktenband habe bei der Nachbehörde nie bestanden.

Wenn keine alten Signaturen die Rekonstruktion des vorarchivischen Aktenplans gestatten und der Archivar einen eigenen Aktenplan herstellen muß, kann er nicht mit Sicherheit darauf rechnen, daß er die gesamte einstige Kompetenz durch entsprechende Untergruppentitel zu erfassen vermag, weil eben zahlreiche spezielle Kompetenzen nicht zu einer Dokumentation geführt haben und somit latent geblieben sind. Die Titel nichtfortgeführter Vorakten können in dieser Hinsicht als wesentliche Elemente zur Erfassung der Gesamtkompetenz dienen und sonst nicht sichtbar gewordene spezielle Kompetenzen erkennen lassen.

Es ist also durchaus nützlich, die Titel nicht fortgeführter Vorakten bei der Nachbehörde zu berücksichtigen, denn die Nachbehörden, bei denen sich der Band als Nachakten herumgetrieben hat, ohne bei ihnen Zuwachs zu erhalten, sind nicht immer mit Sicherheit zu erkennen. Der Inhalt des Aktenbandes ergibt keinen Hinweis, und wenn der Deckel die Firma einer Nachbehörde nennt, so ist es doch nicht sicher, ob es die letzte war. Der Band kann noch weiter gewandert sein, ohne daß man die Firma berichtigt hätte. Nur die Signaturen geben einen Hinweis, zum mindesten auf die letzte Nachbehörde. Aber man kann nicht gut alte Signatur-Schemata des Sprengels im Kopfe haben, um ohne weiteres aussagen zu können, zu welchem Schema, d.h. zu welcher Provenienz die betreffende Signatur gehört. Die Frage vereinfacht sich, wenn der Kreis der möglichen Nachfolgebehörden begrenzt ist. Dann wird sich auch eine Übersicht über deren Signaturschemata gewinnen lassen. Sicher und ohne Schwierigkeit kann man nur die letzte Provenienz-

stelle ermitteln, bei der der Band organischen Zuwachs erhielt. Indem man ihn dort ablegt, ist eine sichere und Gleichmäßigkeit verbürgende Zuweisung gewährleistet. Vielleicht hat diese notorische Schwierigkeit und Unsicherheit bei der Feststellung der Nachbehörde die preußische Anweisung beeinflußt und sie bestimmt, sich an die ohne Zweifel feststellbare Tatsache des letzten Zuwachses zu halten.

Wenn man die obigen Feststellungen berücksichtigt, lassen sich die Fälle bezeichnen, in denen die Anwendung des preußischen Verfahrens nützlich ist und allein in Betracht kommen kann:

1) Bei Auflösung großer Mischbestände, in denen das Schriftgut zahlreicher Provenienzen durcheinander geraten ist.
2) Bei der Eingliederung einzelner vagabundierender Akten.

In beiden Fällen wäre die Feststellung aller möglichen Nachbehörden, zu denen die Bände gelangt sind, ohne Zuwachs zu erhalten, höchst umständlich und unsicher. Insoweit ist die preußische Vorschrift begründet und richtig.

Sehr viel anders sieht die Sache aus, wenn ein geschlossener Schriftgutkörper an das Archiv abgeliefert wird, der außer den fortgeführten auch die nicht fortgeführten Vorakten enthält. Auch sie sind Glieder des Organismus. Der Körper ist lediglich durch die an die Nachfolgebehörde abgegebenen Nachakten gemindert, sonst aber wohlbehalten.

Es erscheint wenig sinnvoll, den Organismus dadurch weiter zu schädigen und vielleicht zu zerstören, daß man einige seiner Glieder, nämlich die nichtfortgeführten Vorakten herausreißt.

Der Archivar, der die alte Ordnung rekonstruieren soll, kann bei dieser Arbeit die Kenntnis der nichtfortgeführten Vorakten nicht entbehren, denn wenn er diese nicht berücksichtigt, muß sein Gebäude unlogische Lücken aufweisen. Nimmt er die Titel in sein Verzeichnis auf, dann entfallen alle Schwierigkeiten der Rekonstruktion, und der Forscher, der nun das ganze System überschauen kann, wird es dem Archivar danken.

Zugleich aber entsteht ein erheblicher weiterer Vorteil bezüglich der Lagerung. Wenn die nichtfortgeführten Vorakten im

Archivverzeichnis der Vor- und Nachbehörde aufgeführt werden, dann ist es völlig gleichgültig, wo sie gelagert werden. Sie können dann im Verbande, in dem sie übernommen wurden, verbleiben. Lagerungsschwierigkeiten gibt es dann nicht mehr. Die zweimalige Abschrift der Titelkarten fällt demgegenüber nicht ins Gewicht, bietet vielmehr den geschilderten Vorteil.

Mit der Beibehaltung des Abgabebestandes wird auch einer der Vorteile des Provenienzprinzips gewahrt, der darin besteht, daß der Archivar die geschlossenen Abgaben, wie sie an das Archiv gelangen, beisammen lassen kann. Bei geschlossenen Abgaben von Schriftgutkörpern wird der Archivar also der preußischen Anordnung nicht folgen, sondern die nichtfortgeführten Vorakten in ihrem Verbande belassen und ihre Titel in die beiden Verzeichnisse, der Vor- wie der Nachbehörde, aufnehmen.

Wenn die Folge der Registraturschichten oder Behörden zu dicht ist, die Aktenbestände sich dementsprechend weitgehend decken, weil der größte Teil der Akten als Nachakten weitergewandert ist, dann wird das stärkere Mittel der Zusammenziehung beider Bestände in einem Verzeichnis das Problem einfach lösen.

(5) Verfahren, wenn das vorarchivische Repertorium der Vor- oder der Nachbehörde erhalten ist.

Das Verfahren wird einfacher, wenn wenigstens von einer der beiden Registraturen das alte Repertorium erhalten ist. Ist nur das vorarchivische Repertorium der Vorbehörde erhalten, dann müssen lediglich die Archivsignaturen (fortgeführte und nichtfortgeführte) eingetragen werden. Das geht anhand der neu aufgenommenen Titel-Karten sehr einfach. Beide Arten Vorakten werden bei der Nachbehörde beisammen gelagert.

Ist nur das vorarchivische Repertorium der Nachbehörde erhalten geblieben und mit dem Abgabenbestand an das Archiv gelangt, so bleiben beide Arten von Vorakten bei der Nachfolgebehörde gelagert. Beide Arten, fortgeführte und nichtfortgeführte Vorakten müssen aber im Archivrepertorium der Vorbehörde nachgetragen werden. Unter Umständen wird eine archivische Titelaufnahme der Vorakten erforderlich, wenn es nicht

angeht, die Titel des vorarchivischen Repertoriums der Nachbehörde, so wie sie sind (ohne Intusvermerke) auszuschreiben.

Wenn für die Vorbehörde kein Archivbestand besteht, weil das Schriftgut verloren gegangen ist, wenn also die Vorakten der Nachfolgebehörde die einzige Überlieferung darstellen, dann ist es nicht sinnvoll, die nichtfortgeführten Vorakten dorthin zu überführen, wo sie keine Aussicht haben, in einem den alten Schriftgutkörper erfassenden Archivverzeichnis erschlossen zu werden. Dann muß ein genereller Verweis im Beständeplan genügen, um zu unterrichten, wo der Rest der Überlieferung zu finden ist. Es findet damit eine auf die Vorakten begrenzte Zusammenziehung der beiden Fonds statt.

10. Behandlung vorarchivischer und altarchivischer Mischfonds von Sachakten.

a. Vorarchivische Mischfonds von Sachakten.

Bei der Betrachtung der archivischen Prinzipien wurden bereits die Fragen betreffend die archivische Behandlung vorarchivischer Mischfonds beantwortet (III A 3). Wir wollen sie im Archiv beibehalten, wenn sie in vorarchivischer Zeit organischen Anwuchs erhielten und damit zu Registraturkörpern geworden sind, und auch wenn sie ohne vorarchivischen Anwuchs geblieben sind, sofern sie sich in guter Ordnung und Verzeichnung befinden.

Bei unverzeichneten Mischfonds, die eine archivische Titelaufnahme erforderlich machen (III A 3 b 3b), wurde vorgesehen, den Mischfonds nach Provenienzen aufzuteilen. Die Vorakten werden nach dem preußischen Verfahren behandelt (III F 9 c 4b). Dem Archivar bleibt nach Abschluß der Titelaufnahme die Entscheidung vorbehalten, ob er die Titelkarten der verschiedenen Fonds nicht doch wieder in einem einzigen Verzeichnis zusammenziehen oder ob er einzelne Fondsrepertorien herstellen soll.

Wenn der Mischfonds zwar unverzeichnet, aber in ungestörter Lagerordnung übernommen wird, wäre eine Auflösung nach Provenienzen nicht ratsam. Auch dann kann der Archivar nach Abschluß der Titelaufnahme noch immer entscheiden, ob er

einzelne Fondsrepertorien oder ein Gesamtrepertorium der Mischfonds herstellen soll.

b. Sachakten-Mischfonds eigenständiger Kompetenzsparten.

Bei der Behandlung der archivischen Prinzipien wurde bereits geklärt, daß die Schriftgutkörper eigenständiger Kompetenzsparten, die nacheinander einer Anzahl von Provenienzstellen gedient haben, im Gegensatz zu den Forderungen des Provenienzprinzips im Archiv nicht aufgelöst, sondern beibehalten werden (vgl. III A 3 c).

c. Altarchivische Sachakten-Mischfonds.

Auch das Verfahren mit altarchivischen Mischfonds wurde bereits bei den archivischen Prinzipien behandelt (III A 3 d). Die dabei erarbeiteten Grundsätze gelten auch für die Sachaktenbestände. Wenn sie gut geordnet und verzeichnet sind, bleiben sie unberührt. Wenn eine Neuverzeichnung erforderlich ist, wird die Lagerung nicht verändert (vgl. III B 2 e). Bei der Titelaufnahme werden die Provenienzen festgestellt. Nach Abschluß der Titelaufnahme ist zu entscheiden, ob Fondsrepertorien oder Zusammenziehung in einem einzigen Verzeichnis erfolgen sollen.

11. Archivische Zusammenziehung bei Sachaktenregistraturen.

Wir haben bei der Behandlung der archivischen Prinzipien auch die Frage behandelt, darf oder soll der Archivar im Verstoß gegen das Provenienzprinzip Mischfonds bilden (III A 4). Dabei wurde die Zusammenziehung von Fonds bereits positiv beurteilt.

Es wurde bereits festgestellt, daß die gemischte Lagerung von der gemischten Verzeichnung unterschieden werden muß. Der gemischten Lagerung kann eine gemischte Verzeichnung entsprechen, aber es ist auch möglich, Fondsverzeichnisse herzustellen, ohne die gemeinsame Lagerung zu verändern. Die gemischte Verzeichnung faßt nach Provenienz getrennt gelagerte Fonds zusammen, sie kann aber auch einer gemischten Lagerung entsprechen.

Es wurde bereits die Grundregel aufgestellt (III A 4 a 1), daß der Archivar, der einen aus mehreren Provenienzen zusammengeratenen Schriftgutkomplex zu ordnen hat, gut daran tut, bei der Titelaufnahme die Provenienzen zu trennen unter Beachtung der preußischen Regeln über die Vorakten, auch auf die Gefahr hin, daß sich winzige Fonds ergeben. Er hat dann noch immer die Möglichkeit, durch eine Zusammenziehung in der Verzeichnung die Frage in der denkbar besten Weise zu lösen.

Keineswegs wird sich der Archivar veranlaßt sehen, getrennt an das Archiv gelangende oder schon darin gelagerte Provenienzen materiell zu vermischen. Er wird sich stets damit begnügen, die Zusammenziehung auf dem Papier vorzunehmen.

a. Gründe der Zusammenziehung.

Besonders im 19. und 20.Jh. lösen sich infolge der ständigen Änderungen und Reformen der Verwaltungsorganisation Provenienzstellen und, innerhalb derselben, Registraturschichten in dichter Folge ab (vgl. II Q 10 b). Mit den Kompetenzen wandert das Schriftgut in Form von Nachakten weiter. Je schneller die Änderungen aufeinanderfolgen, umso größere Mengen von Sachakten gehen auf die nächste Registratur über. Wenn man bei der archivischen Verzeichnung dem Provenienzprinzip sowie der preußischen Anordnung betreffend die Vorakten entsprechend verfahren wollte, so ergäbe sich vielleicht eine nicht geringe Zahl von Fonds. Das Schriftgut, das bei den einzelnen Beständen gelagert und verzeichnet werden müßte, wäre ganz zufällig verteilt, je nachdem, zu welchem Zeitpunkt die einzelnen Sachakten gerade abgeschlossen wurden. Akten, die als gleichgeordnete Positionen logisch nebeneinander gehören, würden so auf mehrere Fonds und Verzeichnisse zerstreut.

Wenn die alten Repertorien erhalten geblieben sind, so überschneiden sie sich weithin, und der Forscher hat die große Unannehmlichkeit, zu wiederholten Malen dieselben Titel durchmustern zu müssen, um diejenigen Aktenbände aufzuspüren, die gerade in der betreffenden Periode zum Abschluß gelangt sind. Das dicke Repertorium der Regierung Potsdam, das nur einen einzigen Band zwischen Tausenden von Nachakten aufwies, sei in

Erinnerung gebracht (vgl. III A 4 a).

Wenn neue archivische Verzeichnisse nach diesen Grundsätzen angefertigt würden, dann kämen schmale Hefte zustande; im Falle des Beispiels der Regierung Potsdam würde das Fondsrepertorium nur einen einzigen Aktenband nachzuweisen haben, dessen Nachbarpositionen sich auf eine ganze Zahl von Repertorien anderer Schriftgutkörper und Fonds verteilt finden. Der Ausweg der Zusammenziehung bietet sich von selbst an. Über die dabei anzuwendende Technik wird in einem nachfolgenden Unterabschnitt (III F 11 a) gesondert gehandelt.

b. Der Klassifikationszwang der Betreffserien.

Wenn eine Zusammenziehung des Schriftgutes mehrerer Fonds oder Registraturschichten beabsichtigt wird, ist zuerst zu prüfen, ob die Struktur es gestattet. Selbstverständlich lassen sich Korrespondenzakten-Registraturen nicht mit Sachakten in einem Verzeichnis zusammenziehen. Aber auch innerhalb des Bereichs der Sachakten ist eine Zusammenziehung nicht immer möglich.

Die Betreffserien und, in geringerem Maße auch die Betreffakten, üben einen starken Klassifikationszwang aus (vgl. III F 8 b 1). Es muß also zuerst festgestellt werden, ob die Betreffserien eine Vereinigung zulassen oder nicht.

Da in den meisten Fällen eine Zusammenziehung dann vorgenommen werden soll, wenn die Provenienzen und Registraturschichten in dichter Folge einander ablösen, wird eine Behinderung durch den Klassifikationszwang der Betreffserien in der Regel nicht stattfinden. Denn wenn die Veränderungen so dicht aufeinanderfolgten, dann mußte jedesmal ein sehr großer Teil der Akten noch kurrent sein und als Nachakten in die neue Organisation übergehen, wie ja die weitgehende Überschneidung erhalten gebliebener alter Repertorien beweist. Der Registrator, der eine neue Ordnung schaffen wollte, war durch die als Vorakten mit übernommenen Betreffserien und Betreffakten in seiner Klassifikation gebunden. So mußte durch diesen Erbgang die durch die Betreffserien bestimmte besondere Struktur von einem Schema auf das andere übertragen werden,

und der Archivar wird keinerlei grundsätzlichen Schwierigkeiten mit der Zusammenziehung begegnen. Einheitsaktenpläne sind geeignet, eine Zusammenziehung nacheinander folgender Schichten und nebeneinander laufender Sparten zu erleichtern.

Nicht immer vererben sich die Betreffserien und gewisse Grundzüge der Aktenpläne von Schicht zu Schicht. Es kann auch dazu kommen, daß bisher eigenständige Provenienzstellen mit eigenwilliger Organisation ihrer Sachakten durch die Verwaltungsreformen vereint werden oder größere Teile ihrer Schriftgutkörper abgeben bzw. austauschen. Solche eigenwilligen Körper und Körperteile lassen sich nicht in einem neuen Aktenplan einfangen. Sie bleiben als Teilkörper in Form von Altregistraturen gesondert; die betreffende Kompetenz wurde mit neuangefangenen Akten weiter versorgt; oft gelang es, wenigstens einen Teil der Akten in den neuen Plan hinüberzuretten, indem man nur die widerstrebenden Betreffserien aussonderte. Auch der Archivar ist nicht imstande, diese Teile eigener und nicht einfügbarer Struktur in den gemeinsamen Samtbau einzubeziehen. Auch er muß sie von der Zusammenziehung ausschließen und als besondere Kleinkörper oder Körperteile gesondert lassen. Er muß sich begnügen, sie an den Samtbau an passender Stelle anzuhängen.

Auch damit muß gerechnet werden, daß einmal ein Registrator einen eigenwilligen und grundsätzlich abweichenden Aktenplan entworfen und entgegen allem Zwang, der von den Betreffserien und Betreffakten ausgeht, mehr oder weniger gewaltsam durchgesetzt hat. An dieser Scheide findet naturgemäß die Zusammenziehung ihre Grenze.

Wie schon mehrfach hervorgehoben wurde, lassen nur die Einzelfallakten eine Wiederverwendung in jeder nur denkbaren Strukturierung zu. Mit ihnen hat weder der Registrator, der einen neuen Aktenplan einführen will, noch der Archivar, der eine Zusammenziehung beabsichtigt, irgendwelche Schwierigkeiten.

c. <u>Technik der Zusammenziehung.</u>

(1) Die vorarchivischen Repertorien sind verloren.

Erst die abgeschlossene Titelaufnahme setzt den Archivar

instand, zu entscheiden, ob eine Zusammenziehung ratsam wäre und welche Grenzen ihr durch die Struktur gesetzt sind. Ist ein Bruch der Struktur der Organisation erfolgt, so muß die Zusammenziehung diesen Bruch respektieren: Aber es können die Schichten vor dem Bruch und die nach ihm für sich zusammengezogen werden zu zwei Mischbeständen, die durch den Strukturschnitt getrennt sind. Es kann dahin kommen, daß die Hälfte der Dokumentation einer Provenienz mit der vorhergehenden, die andere Hälfte mit der nachfolgenden Provenienz zusammengezogen werden muß.

Die Herstellung der Archivrepertorien aufgrund der vereinigten Titelkarten erfolgt sehr einfach nach den allgemein für dieses Verfahren gültigen Regeln.

(2) Die vorarchivischen Repertorien sind erhalten.

Voraussetzung einer Zusammenziehung ist, daß sich die alten Repertorien weitgehend überschneiden und überdecken. Dann empfiehlt es sich, alle bis auf eines auszuschalten. Es wird in der Regel das Repertorium sein, das am längsten kurrent war und deshalb die Mehrzahl der Titel ohnedies enthält. Ansonsten empfiehlt sich grundsätzlich das jüngste Repertorium, da man im allgemeinen voraussetzen darf, daß es der ständigen Erweiterung der Zuständigkeit durch hinzukommende neue Spezialkompetenzen am besten gerecht wird. Dahinein werden alle Aktentitel, soweit sie darin fehlen, aus den andern Repertorien übertragen. Im Falle des Beispiels der Regierung Potsdam wäre es nur der eine einzige. Wenn es sehr viel mehr sind, kann es erforderlich werden, das Repertorium mit leeren Seiten zu durchschießen. Wird trotzdem das Gedränge zu groß, kann eine Abschrift des kombinierten Inhaltes der verschiedenen Repertorien Abhilfe schaffen.

Wenn die nicht als Archivrepertorien benötigten alten Verzeichnisse gleichwohl einen informativen Wert besitzen, weil sie verlorengegangene oder an andere Ressorts abgegebene Akten nachweisen, dann werden sie im Archiv als Hilfsrepertorien aufgestellt, unter Eintragung der jetzt gültigen Archivsignaturen bei den erhalten gebliebenen Akten. In einem vorgehefteten Vorwort muß der Zweck, dem das Hilfsverzeichnis dienen soll,

kurz und präzise angegeben werden.

Bei welchem Archivbestande das Verzeichnis einer Zusammenziehung aufgestellt wird, ist belanglos: Es muß bei allen Provenienzen des Beständeplanes, von denen Schriftgutkörper darin einbezogen sind, nachgewiesen werden.

d. Lagerungsprobleme bei der Zusammenziehung.

Das Für und Wider bezüglich der materiellen Vereinigung des Schriftgutes in der Lagerung wurde bereits erörtert (III A 4 a 1). In der Regel wird sich empfehlen, eine provenienzgerechte Aufteilung der Lagerung vorzunehmen, auch wenn sich dabei kleine und winzige Bestände ergeben.

Bei Titelaufnahme eines unverzeichneten vorarchivischen Mischfonds wird man, wie zuvor ausgeführt (III A 3 b 3b und III F 10 a), am einfachsten so verfahren, daß der Mischfonds konsequent auf seine Provenienzen verteilt wird. Das kann zwar lächerlich dünne Scheiben ergeben und den Mischfonds völlig verzetteln, aber erst nach erfolgter Titelaufnahme wird klar, welche Scheiben zu dünn geraten sind; wichtiger ist: erst dann ist die Entscheidung möglich, was im Verzeichnis zusammengezogen werden kann und welche Schichten oder Provenienzen ausgeschieden werden müssen; hat man sie schon materiell zusammengezogen, dann müßte man das nachträglich wieder rückgängig machen. Nur selten läßt sich die Lage schon vor der Titelaufnahme sicher genug beurteilen, um eine materielle Zusammenziehung verantworten zu können.

Bei altarchivischen Mischfonds, die durch die Benutzung in ihrer Lagerungsform versteinert sind, muß die alte Archivlagerung mit ihren Signaturen beibehalten bleiben (III A 3 d und III F 10 c). Eine Auflösung der Verzeichnung zu Fondsrepertorien oder Herauslösung eines oder mehrerer Fonds aus der Mischverzeichnung kann nur auf dem Papier unter Beibehaltung der alten Signaturen geschehen. Über die Frage, ob eine Zusammenziehung der Verzeichnung oder nicht erfolgen soll, kann erst nach Abschluß der Titelaufnahme entschieden werden.

Sofern eine körperliche Zusammenziehung durchgeführt wird, ergibt sich die Frage, an welcher Stelle in der Lagerung der

Bestände der Mischfonds eingefügt wird. Die Antwort erfolgt ausschließlich nach technisch-ökonomischen Gründen. Am besten erfolgt die Einlagerung bei derjenigen Provenienz, bei der dafür Platz genug vorhanden ist und keine Verschiebungen der Lagerung erforderlich werden. Zumeist wird sich dafür die jüngste der im Mischlager zusammengezogenen Provenienzen anbieten.

e. Inkongruenz zwischen dem zusammengezogenen Mischfonds und der Gliederung nach Provenienzen.

Wir sahen, daß bei Sachaktenregistraturen eine Kongruenz zwischen Provenienz und Schriftgutkörper nicht die Regel ist. Die Schriftgutkörper können die zeitlichen Grenzen der Provenienz nach der einen oder anderen Richtung oder sogar nach beiden überschreiten; auch können mehrere Schriftgutkörper bei einer Provenienzstelle entstehen, und es kann sein, daß davon die eine schon früher einsetzt, die letzte aber die Provenienzstelle überdauert. Die Inkongruenz steht einem auf der Verwaltungsgeschichte aufgebauten Archivbeständeplan entgegen.

Umso viel mehr wird dieses Problem in Erscheinung treten bei Zusammenziehungen von Provenienzen und Schriftgutkörpern zu Verzeichnungs- und vielleicht zu Lagerungseinheiten. Am beschwerlichsten wird diese durch Zusammenziehung vermehrte Inkongruenz, wenn innerhalb einer Provenienz eine Neuorganisation mit starker Strukturveränderung erfolgte. So kann es kommen, daß innerhalb einer einzigen Provenienz drei Schriftgutkörper nicht zusammenziehbar sind, dagegen die Schriftgutkörper von drei anderen Provenienzen sich gut vereinigen lassen. Die Inkongruenz wird am störendsten in Erscheinung treten, wenn sie zeitlich inmitten einer Provenienz einsetzt, eine zweite Provenienz überdauert und bis in das erste Drittel einer dritten Provenienz reicht.

Soll der Archivar darauf Rücksicht nehmen und die Zusammenziehung, die sich sonst aus den angegebenen Gründen so sehr empfiehlt, nicht so weit greifen lassen? Es kann nur eine Antwort geben: Die Zusammenziehung darf auf die Inkongruenz oder

deren Verschlimmerung keine Rücksicht nehmen (vgl. III P 2 d).
Ausnahmen werden durch Epochejahre bestimmt, wie sie z.B. im Staatsarchiv Marburg durch die Begründung und das Ende des Königreichs Westfalen oder das Ende des Kurstaates Hessen im Jahre 1866 gegeben sind (vgl. über die Epochen-Einteilung des Beständeplanes bei III P 4 b), auch wenn eine Zusammenziehung über ein solches Epochejahr möglich und aus strukturellen Gründen ratsam wäre, darf sie nicht erfolgen. Das Epochejahr ist zu respektieren.

Solche Epochejahre spielen aber zuweilen nur für einen bestimmten Kreis oberer und mittlerer Staatsbehörden eine Rolle; für die Schrifgutorganisation der unteren Behörden und der Städte und Gemeinden, der Kirchen und Wirtschaftsinstitutionen wird das Epochejahr nicht oder nicht im gleichen Maße spürbar. Einer Zusammenziehung steht schon deshalb nichts entgegen, weil ja die genannten Provenienzen und ihre Registraturen ohnedies keinen entsprechenden Einschnitt aufweisen. Sofern der Beständeplan des Archivs in seiner Einteilung auf das Epochejahr abgestimmt ist, wird man eine Zusammenziehung über die Grenze hinaus allerdings nicht als sinnvoll erachten. Aber darüber darf man sich keiner Täuschung hingeben, daß die Fonds und Registraturen der genannten Art die Epochegrenze ohnedies nicht respektieren.

12. Regeln für die einzelnen Typen und Varianten der Sachaktenregistraturen.

In den vorhergehenden Abschnitten wurden die allgemeinen Regeln für die Ordnung, Wertung und Verzeichnung der Sachakten behandelt; dabei gab es bereits mehrfach Gelegenheit, die besonderen Bedingungen der einzelnen Strukturtypen zu berücksichtigen. Im Nachfolgenden sollen die Konsequenzen, die sich aus der besonderen Struktur der verschiedenen Typen und Varianten für die archivische Ordnungslehre ergeben, untersucht werden. Auf diesem Felde bietet sich für die Zukunft die Möglichkeit zum Erfahrungsaustausch und zur weiteren Verbesserung der einzelnen Regeln, nachdem durch die Möglichkeit einer zuverlässigen Identifizierung der Typen erstmals die unerläßlichen Voraussetzungen dafür geschaffen sind.

Jedesmal ergeben sich folgende Hauptfragen:
1) Müssen die Grenzen der Provenienz respektiert werden?
2) Muß der Schriftgutkörper erhalten bleiben?
3) Muß die innere Ordnung beibehalten werden?
Muß insbesondere die alte Signatur und Lagerung beibehal-
ten werden, oder ist eine Durchzählung unter Beibehaltung
der alten Lagerung oder ein Numerus currens ohne Lager-
ordnung ratsam?

a. Reihungs-Typen (1 und 2).

Wesentlich ist die Erkenntnis, daß Sachaktenregistraturen,
die in Listenform oder in Reihungen nach logischem Gefälle
oder im Alphabet der Stichworte erwachsen sind, nicht nach-
träglich in eine Vollsystematik umgebaut werden können und
dürfen.
Es handelt sich zwangsläufig bei diesen Typen zumeist um
Betreffakten und Betreffserien, deren Titel ungleichen Rang
aufweisen und nicht auf gleicher Ebene stehen; sie ermöglichen
auch keine sichere innere Abgrenzung zueinander. Suchen tritt
oft an die Stelle des Ermittelns. Unbedingt muß man das Sy-
stem so, wie es erwachsen ist, vor Augen haben, wenn man das,
was es hergibt, ausnutzen will. Durch den Einbau der Akten in
ein mehrstufiges systematisches Schema würden falsche Vor-
stellungen über ihren Inhalt erweckt. Denn dann stünden ja die
Titel nicht mehr unverbindlich in mechanischer Reihung hinter-
einander, vielmehr bildeten sie jetzt nebeneinanderstehende
Positionen innerhalb von Gruppen. Dadurch würde eine logische
Inhaltsbegrenzung vorgetäuscht, die zu Fehlschlüssen führen
muß.

(1) Typus 1, allgemein.

Der Typus 1 reiht die Akten unmittelbar in einer Liste, nach
logischem Gefälle oder mechanisch nach dem Alphabet der Stich-
worte. Sofern die Zahl der Akten nicht zu groß ist, bedarf es
keines archivischen Eingriffs. Es ist besser, dem Benutzer
durch Beibehaltung der primitiven Struktur zu veranschaulichen,
was er von ihr und den in diesem System gebildeten Akten er-
warten darf.

Scheitert das Organisationsvermögen der genannten Reihungsmethoden, weil die Zahl der Akten zu groß ist, dann ist ein archivischer Eingriff erforderlich. Dann muß die Masse in mehrere Hauptgruppen aufgeteilt werden. Diese Hauptgruppen müssen groß genug bleiben, um den Charakter der ursprünglichen Liste oder Reihung bzw. das Stichwortalphabet vorherrschen zu lassen.

Eine erhebliche Erschwerung der Gruppenbildung ist durch den Umstand gegeben, daß die Aktentitel nicht auf gleicher Ebene stehen, sondern in ihrer Reichweite einmal einer oberen Gruppenstufe entsprechen, im andern Falle einer mittleren oder unteren. Sie lassen sich also z.T. nicht immer ohne logische Pressung unter die Großgruppentitel bringen, von denen zu verlangen ist, daß sie auf gleicher Ebene stehen.

(2) Typus 1, Variante A.

Wenn die Liste zu lang ist (nämlich wenn sie weit mehr als 50 Nummern aufweist), wird in der im vorigen Unterabschnitt beschriebenen Weise verfahren: Es wird die Liste in große Gruppen aufgeteilt, die nach Betreff zu bilden sind. Wie oben ausgeführt, müssen die Gruppen groß genug sein, um nicht eine systematische Struktur vorzutäuschen. Bei einem Bestande von 1000 Akten wären etwa 20 Gruppen zu je 50 Akten vorzusehen, bei 100 Akten etwa zwei oder drei. Es wurde in der Strukturlehre bereits festgestellt, daß eine Liste von 50 Positionen noch gerade überschaubar bleibt. Noch größere Bestände in Listenform sind wohl kaum zu erwarten.

Wurde die Liste schon von der Forschung zitiert, dann wird man die Benummerung und Lagerung der Akten beibehalten und die Neugliederung nur auf dem Papier vornehmen. Andernfalls steht es im Belieben, so zu verfahren oder - was gewiß umständlicher sein dürfte - eine der neuen Verzeichnung entsprechende Lagerung durchzuführen.

Es kann in bestimmten Fällen auch anstelle der Gruppenbildung eine chronologische Reihung sinnvoll sein. Dann wird ein Index der Betreffe erforderlich.

Schließlich kann man die Liste beibehalten, sie aber durch einen Index der in den Aktentiteln gebotenen Stichworte er-

schließen.

(3) Typus 1, Variante B.

Das logische Gefälle wird, wie die Strukturlehre ergab, nur selten ausreichen, um eine größere Zahl von Akten in eine verläßliche Reihenfolge zu bringen.

Für die Variante B gelten dieselben Regeln wie für die Variante A. Es kommen also bei größerem Umfang eine Großgruppenbildung (in der Regel unter Beibehaltung der alten Signierung und Lagerung), eine chronologische Reihung oder ein Index in Betracht. Nur insoweit weicht das Verfahren etwas ab, als durch die Logik der Reihung bereits gewisse Vorstufen für die Gruppierung geboten werden.

(4) Typus 1, Variante C.

Eine mechanische Reihung der Sachakten nach dem Alphabet der Stichworte vermag zwar schon etwas größere Bestände zu organisieren, als es den Varianten A und B möglich ist, aber auch ihre Kapazität ist begrenzt.

Bei größerem Umfang wird man auch bei dieser Variante Großgruppen nach Betreffen bilden und innerhalb dieser Gruppen die mechanische Reihung nach dem Stichwortalphabet belassen. Auch die Hauptgruppen werden am besten nach Stichwortalphabet gereiht, um den Charakter der Struktur nicht zu kaschieren. Ein Index hat nur dann einen Sinn, wenn er von den nicht gewählten Stichworten auf die in den Titeln verwendeten verweist.

Der Typus 1 C ist eines der Hauptorganisationsmittel für die Parallelakten. Eine alphabetische Reihung der Akten nach Personennamen ist in der Kapazität unbegrenzt und überaus praktisch. Sie bedarf keiner archivischen Korrekturen.

(5) Typus 2, allgemein.

Die durch die Gruppenbildung stark erhöhte Kapazität gestattet die Organisation größerer Aktenmengen. Besonders die mechanische Reihung nach dem Stichwortalphabet der Gruppentitel ist in diesem Sinne effektiv.

Wird die Kapazität der verschiedenen Methoden überzogen, sind (unter Beibehaltung der alten Signaturen und Lagerung)

obere Großgruppen zu bilden, so daß zwei Gruppenstufen entstehen. Auch in diesem Falle ist dafür zu sorgen, daß nicht die Illusion einer ursprünglichen mehrstufigen Systematik entsteht. Es muß klar bleiben, daß die im Archiv vorgenommene Obergruppierung mechanisch post festum vorgenommen wurde und daher nicht die Gewähr bietet, die einer ursprünglichen planmäßigen Systematik innewohnt.

(6) Typus 2, Variante A.

Wenn 50 Positionen einer Liste noch überschaubar sind und mit Gruppen zu je 20 Akten gerechnet wird, dann wäre die Kapazität dieser Variante mit 1.000 Akten gegeben. Aber auch schon bei 50 Gruppentiteln und selbstverständlich bei einer größeren Zahl ist es der besseren Übersicht wegen angebracht, obere Großgruppen zu bilden, ohne Signaturen und Lagerung zu verändern.

Mit einem Index allein wird man nur sehr kleine Bestände ausreichend erschließen; er ist aber in jedem Falle nützlich, auch wenn eine obere Großgruppenschicht gebildet wird.

(7) Typus 2, Variante B.

Durch die Gruppenbildung wird die Zahl der Positionen, die mit Hilfe des logischen Gefälles organisiert werden soll, entscheidend verringert, so daß die Aussichten auf eine einigermaßen gesicherte Reihenfolge entsprechend größer sind.

Wird gleichwohl die Einführung einer oberen Großgruppenschicht erforderlich, so ist wie bei der Variante A zu verfahren. Auch in diesem Falle ist die Großgruppenbildung durch die logische Reihung erleichtert.

(8) Typus 2, Variante C.

Der Typus 2 C ist ein bei den Registratoren wie Archivaren (vgl. III F 8 c 4) überaus beliebtes Organisationsmittel für Sachakten, und zwar für verschiedenartige, während für die Parallel-Sachakten der Typus 1 C eine ihrer besten Ordnungsmethoden darstellt.

Die große Verbreitung des Typus 2 C hat Adolf Brenneke Veranlassung gegeben, sich mit ihm kritisch auseinanderzusetzen. Er war für seine Beseitigung und Ersetzung durch einen vollsystematischen "Archivkörper". Es bedarf keiner weiteren Beweisführung mehr, daß dies nicht möglich ist. Die nicht aufeinander abgestimmten und ihrem Rang nach unterschiedlichen Gruppenstufen entsprechenden Aktentitel lassen sich nur mit Gewalt in ein logisch aufgebautes Schema pressen und täuschen dann etwas vor, was nicht da ist.

Die Kapazität des Typus 2 C ist im Vergleich zu den anderen Varianten und dem Typ 1 (mit Ausnahme von 1 C bei Parallelakten) sehr groß, aber doch begrenzt. Wenn man 100 nach Stichworten gereihte Gruppen zu je 20 Akten ansetzt, erhält man eine Gesamtzahl von 2.000 Akten. Damit dürfte wohl die äußerste Reichweite des Systems bezeichnet sein. Schon 100 Gruppentitel mit nicht genormten Stichworten können Mühe verursachen, da man doch zumeist genötigt ist, sicherheitshalber die ganze Reihe der Titel durchzumustern.

Wird die Einführung einer oberen Großgruppenschicht erforderlich, dann ist selbstverständlich der Anschein einer ursprünglichen systematischen Strukturierung zu vermeiden. Da die mechanisch gereihten Gruppen zumeist ungleiches Gewicht haben und zuweilen dem Range einer Mittel- oder Obergruppenstufe entsprechen, begegnet die Bildung der oberen Großgruppenschicht den schon geschilderten Schwierigkeiten. Auch bei ihr sollte, wenn die Anzahl groß genug ist, eine Reihung nach dem Stichwortalphabet erfolgen, um den Charakter der Struktur nicht in Zweifel zu stellen. Die alten Signaturen und die Lagerung werden nicht verändert.

(9) Wertung und Auslese bei den Reihungstypen 1 und 2.

Bezüglich der Wertung und Auslese hat der Archivar bei den Reihungstypen 1 und 2 freie Hand: sie sind so wenig organisch, daß durch die Kassation kein Körper verletzt wird. Weder Ordnung noch Ermittlung werden durch die Auslese und Vernichtung zahlreicherAkten gestört. Die Wertung, Auslese und Kassation ist ganz allein auf die Beurteilung des einzelnen Aktenbandes gestellt und braucht auf benachbarte Positionen oder auf eine Systematik und die dadurch bedingte Technik der Wahl keine Rücksicht zu nehmen.

b. Systematische Typen 3 und 4 (Typen der klassischen Sachaktenregistratur).

Der Organismus der Systematik ist bis zu einem hohen Grade unveränderbar. Er ist durch die Betreffserien und Betreffakten in ihrer Wirkung als Formstein und durch die Inhaltsbegrenzung durch das Nebeneinander der Positionen in den Gruppen weitgehend festgelegt. Das Verfahren der Wahl gerät in Gefahr, wenn durch eine "Verbesserung" die alten Wegweiser durch neue, die aber den Weg zumeist nur vortäuschen können, ersetzt werden. Dadurch wird erschwert, Irrwege des Registrators und seine Verstöße gegen die Logik oder gegen die Einordnung nach dem Entstehungszweck zu erkennen und bei der Nachforschung in Rechnung zu stellen. Es ist gar nicht damit geholfen, diese Verstöße durch ein besseres Schema zu kaschieren und damit jede Möglichkeit abzuschneiden, aus dem alten System und seinen Fehlern die erforderlichen Schlüsse zu ziehen.

Die Wertung und Kassation muß sich bewußt sein, daß an einem Körper geschnitten wird. Werden die Eingriffe zu umfangreich, dann bricht die Systematik und somit der Körper zusammen. Wenn man aus einer Systematik von 1.000 Positionen in der Aktenstufe nur 50 Stücke bewahrt, dann ist naturgemäß von Aktenplan, Wahl, Betreffserien und Inhaltsbegrenzung keine Rede mehr. Den Rest kann man in einer Liste, evtl. mit Stichwortalphabet der Gruppen verzeichnen. Die Vorteile der Systematik sind entfallen. Es muß also überlegt werden, ob die Erhaltung der Systematik so viel wert ist, daß die Kassation darauf Rücksicht nimmt. Diese Überlegung wird für Grenzfälle von Bedeutung sein können.

(1) Typus 3.

Die systematische Sachaktenregistratur, die bei ihrer Gruppenbildung topographische Betreffe verwendet, ist im Archivdienst insofern unbequem, als die Namens- und Grenzveränderungen und, bei den Ortsbetreffen, die Eingemeindungen, Ausgemeindungen, Umgemeindungen, Neugründungen und auch hier die Namensveränderungen gegenüber dem Zustand, den der Archivbenutzer aus seiner Zeit gewohnt ist, Abweichungen zur Folge haben. Er benötigt eine Konkordanz der im Repertorium vorkommenden topographischen Bezeichnungen mit den ihm geläufigen Namen. Eine solche Konkordanz ist zum mindesten für den Zeitpunkt der Übernahme des Bestandes in die archivische Ordnung herzustellen, soweit sie sich nicht erübrigt, weil ein historisches Ortslexikon für den Archivsprengel vorhanden ist.

Eine Umstellung der Systematik auf die topographischen Verhältnisse und die Namensgebung zur Zeit der archivischen Bearbeitung des Bestandes wäre technisch unmöglich und auch insofern zwecklos, als ja die Verhältnisse sich dauernd weiter wandeln. Maßgebend kann einzig und allein der Zustand sein, der bei der Entstehung des Schriftgutes obwaltet. Wird eine Titelaufnahme erforderlich, so ist für die Identifizierung der Ortsnamen (B § 25 ff) durch Festlegung des Namensstandes auf ein genau zitiertes Ortslexikon auch für die Zukunft Vorsorge getroffen.

Die Verwendung von topographischen Betreffen bei der Bildung der Hauptgruppen (Variante A) läßt Veränderungen der Systematik, insbesondere eine Ausrichtung auf ein archivisches Normschema nicht zu. Der Schriftkörper und seine innere Ordnung müssen so hingenommen werden, wie sie sind.

(2) Typus 4.

Die systematische Sachaktenregistratur, die ausschließlich Sachbetreffe benutzt, ist der stärkste Ausdruck für den organisch gegliederten Schriftgutkörper. Für diesen Strukturtyp insbesondere gilt, was am Anfang des Unterabschnittes ausgeführt wurde: Wertung, Auslese und Kassation muß im Bewußtsein dessen durchgeführt werden, daß es sich um einen Körper handelt. Aber gerade dieser Strukturtypus ist das Objekt der archivischen Kassation, die dabei vorwiegend von einer Wertung des einzelnen Aktenbandes und seines Titels ausgeht, nicht aber das organische Gefüge respektiert.

Die Wertung und Auslese findet unterschiedliche Bedingungen, je nachdem, ob die alten Repertorien vorhanden oder verloren gegangen sind. Sofern die alten Repertorien vorhanden sind und als archivische Findmittel eingerichtet werden können, bleibt auch bei starker Kassation der Organismus erhalten und die

Methode der Wahl möglich. Dann darf man auch einen belanglosen Aktenband "Mühlen im Kreise Astadt" vernichten, während die entsprechenden parallelen Positionen in der Gruppe über die Mühlen in den anderen Kreisen archivwürdig sind. Das alte Repertorium weist nach, daß er vom Archivar wegen seiner Belanglosigkeit zur Kassation bestimmt wurde. Es kann also nicht die falsche Vermutung entstehen, daß er aus anderem Grunde verloren gegangen sei und wie die übrigen Nachbarpositionen wertvolles Schriftgut enthalten habe. Eine volle Evidenz ist gegeben, was durch den Archivar kassiert wurde.

Wenn aus einem großen Bestande nur wenige Akten als archivwürdig ausgelesen werden, dann tritt der im Eingang des Unterabschnitts gebildete Fall ein. Es empfiehlt sich dann, die übrig gebliebenen Akten mit einer Liste oder über eine alphabetische Reihung nach Stichworten zu organisieren. Das alte Repertorium aber ist als Hilfsverzeichnis einer wissenschaftlichen Forschung zugänglich zu machen.

Sind die alten Repertorien verloren gegangen, so kann eine bei der archivischen Neuordnung durchgeführte weitgehende Kassation zur Vernichtung des Organismus führen, zum mindesten eine Wahl und ein Ermitteln unmöglich machen, da die kassierten Akten ja nicht in das Archivverzeichnis aufgenommen werden. Auch in diesem Fall wird es genügen, die wenigen archivwürdigen Akten in einer Liste oder in einer alphabetischen Reihung nach den Stichworten zu verzeichnen. Der Schriftgutkörper und die alte Ordnung sind damit aufgegeben, und es erhebt sich die Frage, ob es noch sinnvoll ist, das Provenienzprinzip zu beachten, ob es sich nicht vielmehr empfiehlt, die wenigen Akten zum mindesten in der Verzeichnung mit anderen gleichartiger Provenienz zu vereinen. Daß bei der Neuverzeichnung die Bereiche, die durch Kassation ausgeschieden wurden, im Archivrepertorium evident gehalten werden müssen, wurde schon behandelt (III D 10 b). Dadurch kann bis zu einem gewissen Grade der Beeinträchtigung des alten Organismus infolge der Kassation entgegengewirkt werden.

c. Amtsbücher in Sachakten-Registraturen.

(1) Alte Repertorien.

Vorarchivische Repertorien von systematischen Sachaktenregistraturen sind sämtlich aufzubewahren, gleich ob sie als Archivrepertorien verwendet werden können oder nicht, gleich ob sie gut oder schlecht sind, gleich ob die dazugehörigen Akten so, wie sie verzeichnet sind, oder in anderer Ordnung oder gar nicht erhalten sind. Auch die Abgabenverzeichnisse, die bei Kompetenzveränderungen zwischen den betreffenden Dienststellen entstanden sind, sind sämtlich aufzubewahren.

Ausnahmen:

1) Aktenverzeichnisse des ausgehenden 19. und des 20.Jhs. von systematischen Sachaktenregistraturen, deren Akten vom Archiv sämtlich als wertlos kassiert sind, können vernichtet werden, sofern eine Prüfung der Sachlage ihre Nutzlosigkeit ergibt.
2) Aktenverzeichnisse von Parallelakten, aus denen das Besondere oder das Typische oder gar nichts vom Archiv ausgelesen wurde, können in der Regel vernichtet werden, z.B. die Register der Zivil- und Strafprozesse, die Listen der Einkommensteuerakten usw. Eine generelle Entscheidung ist indessen nicht möglich; eine nähere Prüfung ist ratsam.

Soweit die alten Repertorien im Archiv als Findbücher oder als Hilfsmittel reaktiviert werden, stehen sie selbstverständlich unter der Bestandsnummer im Repertorienzimmer. Die nicht in dieser Weise verwendbaren Bände müssen im Archiv-Findbuch des betreffenden Bestandes mit verzeichnet werden und, wenn ihre Provenienz eindeutig ist, aktenmäßig beim Bestande eingelagert sein. Das gilt vor allem auch für die Abgabenverzeichnisse, die aus Anlaß der Kompetenzveränderungen entstanden sind. Es empfiehlt sich, darüber hinaus Verweise auf solche Abgabenverzeichnisse zu machen, die zu anderen Provenienzen gehören, aber für die Bestandsgeschichte von Bedeutung sind.

Wenn die alten Repertorien, soweit sie nicht reaktiviert sind, im zugehörigen Bestande eingelagert und im Findbuch verzeichnet sind, werden im Archiv nur wenige alte Repertorien

übrig bleiben, die keinen Anschluß an einen besonderen Fonds finden. Für sie ist eine besondere Amtsbuchabteilung einzurichten. Aber es ist darauf zu achten, daß nur solche anschlußlosen Repertorien dort eingereiht werden.

Im Staatsarchiv Marburg wurde anders verfahren. Es wurden sämtliche nicht als Archivfindmittel verwerteten vorarchivischen Repertorien zu einer besonderen Amtsbuchabteilung vereinigt. Es erweist sich, daß sie sich auf diese Weise von ihren zugehörigen Fonds lösen und leicht in Vergessenheit geraten; so konnte es geschehen, daß sie bei Neuordnungen außer acht gelassen wurden, da die Masse sehr groß ist und von einer sorgfältigen Durchsicht der z.T. nicht identifizierten Altrepertorien abschreckt. Damit sind sie nutzlos und ihre Aufbewahrung sinnlos geworden.

(2) Geschäftstagebücher.

Die Geschäftstagebücher sind als chronologisches Findmittel von erheblichem Wert, ebenso die dazu etwa geführten Indices der Einsendernamen.

Die Frage, ob Geschäftstagebücher im Archiv aufgehoben werden sollen, ist verschieden beantwortet worden. Insbesondere solche Theoretiker, die die Bedeutung der vorarchivischen Strukturen nicht erkannten, haben sich gegen eine Aufbewahrung ausgesprochen. So versteht es sich, daß auch Max Bär diese Auffassung vertrat. Da er die vorarchivische Struktur und Ordnung sowie die alten Signaturen nicht beachtete, konnte er ganz selbstverständlich auch mit den Geschäftstagebüchern, die auf die alten Signaturen führten, nichts anfangen.

Eine Ordnungslehre, die sich auf das Strukturprinzip gründet, muß eine gegenteilige Auffassung vertreten. Sie sieht die Geschäftstagebücher als organisches Glied der Strukturtypen, zu denen sie gehören. So kann der Schluß nur lauten, daß die Geschäftstagebücher grundsätzlich aufzubewahren sind, sofern wesentliche Teile des dazugehörigen Aktenbestandes archivwürdig sind. Die Aufbewahrung kann auch dann noch sinnvoll sein, wenn mehr als 50% des dazugehörigen Aktenbandes kassiert wurden. Sie ist es auch, wenn große Anteile des Aktenbestandes (mehr als 50%) durch nichtarchivische Kassation oder sonstwie

verloren gegangen sind. Dann kann das Geschäftstagebuch bis zu einem gewissen Grade als Ersatz dienen.

Die Geschäftstagebücher sind im archivischen Fondsrepertorium zu verzeichnen. Sie sind buchmäßig mit ihren Indices so aufzustellen, daß sie bequem nachgeschlagen werden können. Zur Frage, wo sie zu lagern sind, ist folgendes zu erwägen:

1) Eine Aufstellung beim Bestande selbst bietet zwar geringe Vorteile, ist hingegen technisch beschwerlich.
2) Die beste Lösung ist, die Geschäftstagebücher aller Fonds mit der jeweiligen Nummer des zugehörigen Aktenbestandes bezeichnet und nach Provenienzen gesondert zu vereinen und in unmittelbarer Nähe des Benutzersaals aufzustellen, in einem Raum, zu dem den Benutzern Zutritt gewährt werden kann (vgl. III P 5 b).
3) Schlecht ist eine gemeinsame Aufstellung an einem entfernten Ort im Magazin.

(3) Verhandlungs- und Beschlußprotokolle, Dekretenprotokolle.

In Sachaktenregistraturen können Verhandlungs-, Beschluß- oder Dekreten-Protokolle vorkommen. Nicht sie, sondern die Akten enthalten aber die authentische Überlieferung. Sie sind nicht autark, sondern bilden mit den Akten zusammen einen einzigen Organismus. Wenn sie auch nicht die authentischen Texte enthalten, so haben sie doch neben der Überlieferung in den Akten einen eigenen historischen Quellenwert. Als zusätzliches Findmittel haben sie nur dann einen Wert, wenn ein Index dazu vorhanden ist. Eine Kassation ist ausgeschlossen. Darüber besteht, soweit ich sehe, anders als bei den Geschäftstagebüchern, kein Zweifel.

Sie sind im archivischen Fondsrepertorium zu verzeichnen. Dies wird weitgehend verabsäumt mit dem Ergebnis, daß die Protokolle ein Eigenleben führen und bei der Forschung in den Aktenbeständen nicht herangezogen werden. Zuweilen wird die Tatsache ihrer Existenz völlig übersehen und vergessen.

Die Protokolle sind mit ihren Indices buchmäßig so aufzustellen, daß sie bequem nachgeschlagen werden können. Aus technischen Gründen ist das beim Bestande beschwerlich. So wird man es wie mit den Geschäftstagebüchern halten und sie zu

einem großen Mischfonds vereinen und, nach Provenienzen gesondert und mit der Bestandsnummer des Aktenbestandes versehen, in unmittelbarer Nähe des Benutzersaales aufstellen, damit die Forscher selbst darin nachschlagen können. Erst bei einer solchen Einrichtung werden die Protokolle ihren großen dokumentarischen Wert für die Forschung erweisen.

(4) Rechnungsbücher.

Die Rechnungsbücher bilden in der Regel eine autarke Sparte. Die organischen Verbindungen zu den Sachakten der gleichen Provenienz sind gering. Man wird aus technischen Gründen die Rechnungsbücher verschiedener Provenienz zu einem Mischfonds vereinen, aber nach Provenienzen gesondert und mit der Bestandsnummer des zugehörigen Aktenbestandes versehen.

Auch die Rechnungsbücher müssen im Fondsrepertorium verzeichnet sein, andernfalls werden sie sich der Aufmerksamkeit der Forschung entziehen, wie es das Beispiel im Staatsarchiv Marburg lehrt.

d. Reformtypen 5 bis 8.

Es wurde in der Strukturlehre begründet, warum nicht ein einziger Typus für die verschiedenen Einrichtungen der Büroreform angesetzt werden kann, sondern jeder einzelnen ein besonderer Typus zuerkannt werden muß (II Q 17).

(1) Typus 5.

Übersicht über die Gliederung:
Typus 5: Mechanische Heftung.
Variante A: Liegehefter.
Variante B: Stehordner.
Variante C: Kombination von Liegeheftern und Stehordnern.
Variante D: Schaltakten.

(a) Herstellung der Archivfähigkeit (Umbettung).

Über die Herstellung der Archivfähigkeit mechanisch gehefteter Akten wurde eingehend gehandelt (III C 7). Wir stellen fest, daß die Verpflichtung zur Umbettung des archivwürdigen Schriftgutes in archivfähige metallose Abheftmappen weithin den abgebenden Provenienzstellen zuteil geworden ist. Damit

sind zwar die Archive entlastet, aber es ist auch die Gefahr unkontrollierter Aktenvernichtung gegeben.

Aber noch immer müssen die Archive damit rechnen, daß sie selbst die Umbettung vornehmen müssen, entweder, weil Verordnungen, die das Geschäft den Provenienzstellen zuweisen, noch nicht bestehen, oder weil früher übernommene Bestände noch mit den mechanischen Heftern an das Archiv gelangt sind. Dann empfiehlt es sich, die Titelaufnahme vor der Umbettung vorzunehmen, zumal wenn damit eine Wertung und Auslese verbunden ist. Es wird dadurch vermieden, daß nicht archivwürdiges Schriftgut umgebettet wird. Ferner geraten die Aktentitel bei einigen Varianten in Gefahr, bei der Umbettung mit den alten Aktendeckeln verloren zu gehen. Schließlich kann der Archivar bei Stehordnern, die das Schriftgut mehrerer Einzelfälle enthalten, die Trennstellen markieren, sofern sie nicht deutlich genug in Erscheinung treten, und Anweisung geben, was in einer Abheftmappe zusammen untergebracht werden kann und was abgesondert werden muß. Denn bei den verschiedenen Varianten ist der Aktentitel unterschiedlich angebracht:

A: Bei den Liegeheftern steht er auf dem vorderen Aktendeckel. Dieser kann abgeschnitten und in der Abheftmappe dem Akteninhalt vorgeheftet werden.

B: Bei den Stehordnern geht der auf dem Ordnerrücken angebrachte Titel verloren und ist nicht übertragbar. Es müssen die Titel auf die Deckel der Abheftmappen oder - technisch einfacher - auf Vorsatzblätter übertragen werden, die dann in der Abheftmappe dem Akteninhalt vorgeheftet werden. Sie dienen zugleich als Trennblätter, wenn mehrere Einheiten im Archiv in einer Abheftmappe zusammen untergebracht werden sollen.

C: Bei der Kombination von Liegeheftern und Stehordnern besitzen die einzelnen Akten bereits ambulante Vorsatzblätter, die den Titel tragen und als Trennblätter durch ihre Größe oder Taben eingerichtet sind. Die Vorsatzblätter werden mit in die Abheftmappen überführt.

D: Bei den Schaltheftern sind die Titel oft bis auf wenige Stichworte reduziert und am Rückenstreifen angebracht.

Wenn der Titel nicht noch einmal auf der Vorderseite des Deckels angebracht ist und mit dieser in die Abheftmappe überführt werden kann, sind neue Vorsatzblätter erforderlich. Der bei der Titelaufnahme festgehaltene Titel wird nach der Titelkarte von einer Schreibkraft auf das Vorsatzblatt übertragen.

Bei den Varianten B und D geht also der alte Titel durch die Umbettung verloren; bei D und zuweilen auch bei B kann der alte Titel für archivische Zwecke unzulässig verkürzt sein. Die Übertragung des bei der Titelaufnahme festgestellten Titels auf die Deckel der Abheftmappen oder auf Vorsatzblätter ist grundsätzlich wünschenswert, macht aber viel Mühe und ist, wenn mit Maschine geschrieben, organisatorisch schwer so einzubauen, daß keine Hemmnisse daraus entstehen. Wenn arbeitsökonomische Gründe und ein rein relativ geringer Wert der Akten gegen die Übertragung der Titel sprechen, dann muß die Signatur allein genügen. Bei Massenakten des 20.Jhs. wird man sich oft damit begnügen können.

Aus Ersparnisgründen müssen u.U. mehrere dünne Aktenhefte im Archiv technisch in einem metallosen Hefter vereint werden. Die Trennung der einzelnen Sachakten voneinander muß gewährleistet bleiben; der Anfang einer Einheit muß deutlich in Erscheinung treten. Reichen die Vorsatzblätter nicht über den Schriftgutkörper hinaus, dann sind Taben anzubringen.

Die Umbettung ist nicht imstande, die durch Halbformate entstehende Buckelbildung der mechanischen Heftung zu beseitigen (vgl. II F 6 b und II Q 10 c). Die Buckel erschweren das Stapeln und Paketieren. Es kann mit Hilfe der alten Stehordner-Deckel ein Ausgleich hergestellt werden, so daß die Pakete keinen Buckel mehr aufweisen und sich stapeln lassen, ohne zu rutschen (Verfahren des Bundesarchivs).

Akten, die lose und nur mit Heftklammern vereint sind, müssen eine neue technische Kompositionsform erhalten:

a) Eine nachträgliche archivische Fadenheftung ist kostspielig und fällt deshalb für die meisten Archive aus.
b) Am einfachsten ist, die Akten lose zu belassen, aber ihren Zusammenhang zu sichern durch Einlegen in Mappen, oder umschnüren der Aktendeckel.

c) Nachträgliches Lochen und metallose Heftung wäre bei neuzeitlichen Beständen möglich, aber sehr zeitraubend.
d) Klebeheftung oder Aktenschweißung sind besser als Lochen; die Gefahr, daß der Klebstoff nicht dauerhaft ist oder sonst unangenehme Eigenschaften entwickelt, ist sehr gering und kann unbeachtet bleiben (vgl. III C 7 b).

(b) Ordnung und Verzeichnung.

Die Einführung der Liegehefter (Variante A) hat dazu geführt, daß die Einzelfall- und Teilfallakten die Betreffakten und gar die Betreffserien immer mehr verdrängen. Diese Tendenz nimmt bei der Variante C zu und findet bei den Schaltakten (Variante D) ihren Abschluß, indem nunmehr fast nur noch kleinste Kompositionen gebildet werden. Bei den Registraturen, die sich ausschließlich der Stehordner bedienen (Variante B), ist eher eine entgegengesetzte Entwicklung zu beobachten. Die Kompositionstechnik begünstigt die Bildung von Betreffakten und Betreffserien.

Das Vorherrschen der Einzelfallakten bei den Varianten A, C und besonders D führt dazu, daß die Zahl der Akten sehr stark zunimmt. Eine Schriftgutmasse, die in der klassischen Sachaktenregistratur mit etwa 5.000 Bänden zu organisieren wäre, erfordert jetzt 25.000 dünne Schnellhefter. Anstelle von 5.000 Titeln sind jetzt 25.000 zu registrieren, wobei noch erschwerend ins Gewicht fällt, daß die Titel von Einzelfallakten viel wortreicher sind als die der Betreffakten. Es sind also umfangreiche, mehrbändige vorarchivische Repertorien zu erwarten.

Die vermehrte Arbeit der Eintragung so vieler Aktentitel hat dazu geführt, daß man, wo es nur angeht, die Titel bei der Eintragung in das Repertorium verkürzt. Bei Parallelakten ist die Reduzierung auf ein einziges Stichwort leicht und selbstverständlich, bei verschiedenartigen Einzelfallakten aber nicht. Immerhin kann man, wenn die Kenntnis des Titels der zugehörigen Untergruppe als bekannt vorausgesetzt werden darf, auch hier eine Einsparung erzielen. Derart reduzierte Titel sind im Archivgebrauch nicht eben bequem.

Wenn das vorarchivische Verzeichnis erhalten ist, so werden wir es für den Archivgebrauch übernehmen, gleich ob es Einzelfalltitel nennt (also sehr dick ist) oder nur für das Archiv zum großen Teil nicht ganz zureichende Stichworte gibt. Eine Ergänzung der Stichworte ist unratsam. Das Archivverzeichnis ist keine Inhaltsangabe, sondern ein Wegweiser. Nur wenn Wertung und Kassationsentscheidung ohnedies zur Prüfung der einzelnen Akten nötigen, kann eine Ergänzung ohne besonderen Arbeits- und Zeitaufwand erfolgen.

Wenn das vorarchivische Verzeichnis verloren ist, steht das Archiv vor einer sehr zeitraubenden Arbeit. Eine Schriftgutmasse, die früher mit 5.000 Titelaufnahmen zu organisieren gewesen wäre, erfordert jetzt 25.000. Es ist also zu prüfen, ob der betreffende Bestand einen so großen Arbeitsaufwand rechtfertigt. Andernfalls wird man sich damit begnügen, lediglich den Aktenplan als Archivfindmittel einzurichten und auf eine Titelaufnahme der Akten verzichten (vgl. III F 12 d 2 c). Dies ist ein sehr rationelles Verfahren, wenn wenigstens der Aktenplan erhalten geblieben ist. Dann genügt es, die Zahl der zu jeder Untergruppe gehörenden Aktenhefte zu notieren. Das ist ebenfalls sehr einfach, wenn der Bestand in guter Lagerordnung vorgefunden und so in das Archiv überführt wurde. Andernfalls muß zuvor eine Ordnung über das Sortierregal vorgenommen werden, was technisch dadurch etwas erschwert wird, daß man die Zahl der zu den Untergruppen gehörigen Akten nicht vorher kennt.

Ist auch der Aktenplan verloren, dann läßt sich nur über die Titelaufnahme rekonstruieren, zu der man dann genötigt ist. Mit den Titelkarten ist die Rekonstruktion des alten Schemas relativ leicht (III F 5 d F). Man kann sich dann immer noch damit begnügen, den rekonstruierten Aktenplan als Archivfindmittel einzurichten, nicht aber die große Zahl der Titelkarten in ein Findbuch abzuschreiben, sondern sie als Hilfsverzeichnis in Karteiform zu belassen.

Übrigens wäre der Archivar bei den Varianten A, C und D des Typus 5, soweit sie fast ausschließlich Einzelfall- und Teilfallakten aufweisen, in die seltene Lage versetzt, eine

völlig neue eigene Klassifikation vorzunehmen. Gegenüber dem vorarchivischen Aktenplan hat er den großen Vorteil, am toten Körper zu klassifizieren (vgl. III E 4). Auch die Wertung und Kassation ist durch das Vorwiegen der Einzelfallsachen erleichtert. Der Organismus hört im wesentlichen mit der Untergruppe des Aktenplanes auf. Die Einzelfallakten bedingen sich nicht gegenseitig, grenzen sich gegenseitig inhaltlich nicht ab und stellen so eine mehr mechanische Summierung unter dem Untergruppentitel dar. Es schadet nichts, wenn einzelne oder sämtliche Einzelfallakten einer solchen Untergruppe kassiert werden.

(2) Typus 6.

Übersicht über die Gliederung:

Typus 6: Trennung von Aktenplan und Aktenverzeichnis bzw. ohne Verzeichnung der Aktenstufe.

Variante A: Aktenlisten in den Stehordnern.

Variante B: Aktenverzeichnis in Loseblatt- oder Karteiform.

Variante C: Dauernder Stellvertreter im Stehordner.

Variante D: Ohne Verzeichnung der Aktenstufe.

(a) Typus 6, Variante A.

Die Registratur begnügt sich mit einem Aktenplan anstelle eines Repertoriums. Die Titel der Einzelfallakten werden darin nicht verzeichnet. Anstelledessen werden im Stehordner auf der inneren Seite des vorderen Deckels die darin bewahrten Einzelfallakten verzeichnet. Die Variante setzt also Typ 5 B voraus. Es werden nicht die vollen Titel eingetragen, sondern die auf dem Rücken des Stehordners gemachte Inhaltsangabe als bekannt vorausgesetzt. Die Eintragung erfolgt flüchtig und wird technisch dadurch erschwert, daß sich auf der Innenseite eines Stehordners schlecht schreiben läßt. Mit diesem Inhaltsverzeichnis ist dem Archiv wenig gedient. Wenn es auf den Deckel aufgeklebt ist, dann müßte man jeweils den Rückentitel des Stehordners und darunter das Inhaltsverzeichnis abschreiben lassen. Wenn die Inhaltsverzeichnisse nicht aufgeklebt sondern nur vorgeheftet sind, dann muß ihnen jeweils der Rückentitel des Ordners als Überschrift hinzugefügt werden. In den meisten Fällen wird wegen der technischen Un-

zulänglichkeit derartiger Inhaltsverzeichnisse auch in diesem Fall eine Abschrift erfolgen müssen.

Die Vereinigung der Inhaltsverzeichnisse würde also die beim Aktenplan fehlende Verzeichnung der Aktenstufe ersetzen. Es ließe sich daraus ein Hilfsrepertorium herrichten, das neben dem Aktenplan, der in erster Linie als Archivfindmittel figuriert, immerhin einige Dienste leisten kann, auch wenn es den archivischen Ansprüchen nicht genügt. Will man sich damit nicht begnügen, wird eine Titelaufnahme erforderlich, die angesichts der großen Zahl der Akten recht aufwendig ist.

(b) Typus 6, Variante B.

Die Unbequemlichkeit mit den Verzeichnissen in den Stehordnern hat dazu geführt, daß sie in Lose-Blatt-Verzeichnisse am Schreibtisch des Registrators oder zu Ordnungskarteien umgeformt wurden. Die Lose-Blatt-Verzeichnisse mögen technisch etwas besser sein als die Inhaltsverzeichnisse in Stehordnern. Aber auch sie sind flüchtig geschrieben, und die Titel werden zuweilen zu Stichworten reduziert, die dem Registrator ausreichten, nicht aber im Archiv.

Man wird die Verzeichnisse zusammenbinden lassen und als Hilfsrepertorien einrichten. Meist wird eine Abschrift erforderlich sein. Das Hauptrepertorium besteht im Aktenplan, der die Aktentitel nicht nennt. Will man sich mit diesen Findmitteln nicht begnügen, bleibt nur die Titelaufnahme.

Diente der Registratur eine Ordnungs- oder Schriftwechselkartei zur Verzeichnung der Aktentitel, dann könnte man diese als archivisches Hilfsrepertorium aufstellen. Da aber das Papier und Kopierstiftbeschriftung nicht dauerhaft sind und sich schon bei Übernahme durch das Archiv zumeist in einem schlimmen Zustand befinden, ist es besser, die Titel (nicht die Angaben über die einzelnen für "wichtig" erachteten Schriftstücke) in Buchform abschreiben zu lassen.

Die Titelangaben der Ordnungskartei sind wesentlich besser als die Inhaltsangaben der Ordner und wohl auch als die der Lose-Blatt-Verzeichnisse; sie werden nicht gekürzt und nicht so flüchtig geschrieben. So gleichen sie in etwa den Titeln

in den Repertorien der klassischen Sachaktenregistratur.

(c) Typus 6, Varianten C und D.

Die Varianten C und D des Typus 6 weisen überhaupt keine Verzeichnung der Aktentitel mehr auf.

Es kann gar kein Zweifel daran bestehen, daß sich die Archive in Zukunft dazu verstehen müssen, auf die Verzeichnung der Aktentitel der Aktenstufe in Archivrepertorien zu verzichten, und zwar nicht als "Provisorium", sondern als endgültige Lösung. Das kann nicht bedeuten, daß in Zukunft grundsätzlich und stets darauf verzichtet werden soll, die Aktenstufe zu verzeichnen. Die Entscheidung ist abhängig von der Struktur, dem Umfang und dem Wert des Bestandes sowie dem Kräftepotential des Archivs.

Klassische Sachaktenregistraturen werden auch in Zukunft eine Titelverzeichnung der Akten erfordern. Anders die Schnellhefter- und insbesondere die Schaltaktenregistraturen mit ihren Massen von Einzelfallakten. Diese sind durch die Titel der Untergruppen genügend erfaßt, wie ja auch in der klassischen Sachaktenregistratur die Betreffserientitel, die den Untergruppentiteln der Schaltaktenregistratur entsprechen, eine große Zahl von Einzelfällen überspannen. Wenn man von der Funktion des Archivrepertoriums als Wegweiser ausgeht, dann genügt bei den massenhaften Einzelfalltiteln der Untergruppentitel durchaus.

Wenn die Zahl der Einzelfallakten sehr groß ist, dann wird die Titelaufnahme als zu aufwendig und auch nicht als unbedingt erforderlich angesehen werden müssen. Sie wird indessen erforderlich, wenn der Inhalt

a) nicht mit Sicherheit durch den Titel der Untergruppen erfaßt wird,
b) oder aus anderem Grunde im Sinne der Intusvermerke auf einen Dokumentationswert hingewiesen werden soll.
c) wenn die Akten völlig durcheinandergeraten sind.

In jedem Fall muß geprüft werden, ob der Untergruppentitel ausreicht. Es ist nunmehr ökonomischer, ihn, wenn nötig und möglich, zu ergänzen, als zahlreiche Titel von Einzelfallakten aufzunehmen.

Sofern nur wenige Einzelfallakten als archivwürdig ausgewählt werden, empfiehlt sich Titelaufnahme.

Wenn bei der Wertung und Kassation der Archivar Kenntnis vom Inhalt der Einzelfallakten nehmen muß, wäre auch ein Verfahren nach Art der Intus-Angabe bei Betreffserientiteln zu erwägen, indem nur solche Betreffe (stichwortartig) genannt werden, die nicht mit Sicherheit zu erwarten sind oder einen besonderen Dokumentationswert haben.

Bei der Variante 6 C befinden sich Doppel der Vorsatzblätter in den Stehordnern, um bei Entnahme der Akten als Stellvertreter zu dienen und nachzuweisen, daß es einen Aktenband unter dem genannten Titel gibt. Wenn diese Stellvertreter noch leidlich erhalten sind, könnte man sie zusammenheften lassen. Als archivisches Hilfsverzeichnis werden sie sich aber kaum einrichten lassen oder doch nur durch Abschriftnahme.

Bei der Variante D des Typus 6 haben wir eine besondere Erscheinung festgestellt: Die Akten, die nicht mehr verzeichnet werden, erhalten auch keinen Titel mehr. Zur Kennzeichnung wird ein Stichwort benutzt, das dem mit den laufenden Geschäften vertrauten Personal zur Identifizierung der kurrenten Sachen genügt. Für das Archiv haben derartige Stichworte keinen oder doch nur einen zweifelhaften Wert. Wenn sich das Archiv entschließt, auf die Verzeichnung der Aktentitel zu verzichten, so ist dabei die selbstverständliche Voraussetzung, daß die nichtverzeichneten Akten Titel in üblicher Weise tragen. Wenn man vermöge des Aktenplanes die zutreffende Untergruppe ermittelt hat, dann muß die weitere Suche die Akten selbst befragen. Wenn sie keinen ausreichenden Titel tragen, sondern erst einzeln angelesen und durchgesehen werden müssen, dann ist das ganze Verfahren zum Scheitern verurteilt. Die Stichworte könnten bei Parallelakten genügen, nicht aber bei sachverschiedenen Einzelfallakten. Eine Erschließung ist ohne Einzeltitelaufnahme nicht möglich, und diese wird durch den Umstand noch besonders erschwert, daß jedesmal der Titel erst formuliert werden muß, was eine genauere Durchsicht des Aktenbandes zur Voraussetzung hat.

(d) Der Aktenplan.

Der vorarchivische Aktenplan, der nur die Systematik von den Haupt- bis zu den Untergruppen angibt und die Aktenstufe nicht verzeichnet, ist für das Archiv um so wichtiger, als er als alleiniges Repertorium dienen muß, wenn keine Titelaufnahme erfolgt.

Die gedruckten Normaktenpläne eignen sich hervorragend als Archivrepertorien. Sie erschließen den Bestand durch einen ausführlichen Index, der zugleich bei Fehleinordnungen der Registratur zumeist den Hinweis auf den Irrweg ergibt, da die Registratoren meist nicht mehr mit der Systematik denken, sondern sich mechanisch auf den Index und dort aufgefundene Stichworte verlassen.

Wenn der Aktenplan verloren ist, ist die Rekonstruktion bei dem Typus 6 A und 6 C anhand der Inhaltsverzeichnisse in den Stehordnern bzw. der Doppel der Vorsatzblätter relativ einfach. Noch weniger Mühe bereitet es, wenn ein Lose-Blatt-Verzeichnis oder eine Ordnungskartei vorhanden sind, die das Schema über die Untergruppenstufe hinauf wiedergeben. In allen genannten Fällen kann die Wiederherstellung des Aktenplanes erzielt werden, ohne daß eine Titelaufnahme erforderlich wäre. Beim Typus 6 D geht das nicht, und wenn gar die Titel zu Stichwörtern verkümmert sind, müssen sogar erst Aktentitel im Archiv gebildet werden. Die Ersparnis bei den Registraturen führt dann zu erheblich größeren Aufwendungen beim Archiv.

(e) Teilabgaben bei Typus 6.

Technische Schwierigkeiten können entstehen, wenn Registraturen des Typus 6 zu Teilabgaben schreiten, und zwar in zweierlei Hinsicht:

1) Wenn die Aktenstufe nicht verzeichnet ist, ist die Eingliederung von Nachzüglern in den einzelnen Untergruppen sehr beschwerlich.
2) Wenn die Abheftmappen die Unterbringung jeweils mehrerer Einzelfallakten erfordern, ist ein nachträgliches Einschalten späterer Zugänge technisch so gut wie ausgeschlossen, weil es einen sehr großen Arbeitsaufwand erfordern würde.

Es gibt nur einen Ausweg: Teilabgaben, bei denen die Akten-

stufe nicht verzeichnet werden soll, solange in ihren mechanischen Heftern zu belassen, bis der gesamte Körper abgegeben ist. Dann können die Akten der nachfolgenden Teilaccessionen suo loco eingeschaltet werden. Erst wenn der Körper geschlossen im Archiv liegt, wird die Umbettung möglich.

(3) Typus 7.

Übersicht der Gliederung:

Typus 7: "Sachbearbeiter-Ablage", "Registraturlose Arbeit".
Variante A: Ohne Registratur-Zentrale.
Variante B: Mit Registratur-Zentrale.

Die Variante A bezeichnet eine "Sachbearbeiter-Ablage" ohne ausreichend effektiven gemeinsamen Aktenplan und ohne genügend wirksame Aktenführungsvorschriften. Die mehr oder weniger große Autonomie der einzelnen Sachbearbeiter bei ihrer Aktenführung hat zur Folge, daß bei ihnen kleine eigenständige und eigenwillige Registraturkörper erwachsen: soviele Sachbearbeiter, soviele eigenwillige Strukturkörper, d.h. autarke Sparten. Oft kommen die Sachbearbeiter ohne Aktenplan und ohne Verzeichnis ihres Schriftgutes aus.

Eine archivische Gesamttitelaufnahme ist unerläßlich. Wertung und Kassation gehen vom einzelnen Aktenband und seinem Titel aus. Rücksicht auf einen Organismus ist nicht zu nehmen. Sofern die Struktur der einzelnen kleinen Schriftgutkörper es irgend zuläßt, wird eine Zusammenziehung vorgenommen. Dabei werden die einzelnen Sparten als Gruppen in einem Gesamtplan nebeneinander gestellt. Der Zusammenziehung muß die Tatsache nicht hinderlich sein, daß innerhalb der Gruppen bzw. Sparten jeweils abweichende Strukturen bestehen, z.T. vielleicht recht eigenwillige. Eine solche Zusammenziehung kann keinen organischen Körper ergeben.

Die als Variante B bezeichneten "Sachbearbeiter-Ablagen" folgen einem gemeinsamen Aktenplan und streng geregelten Aktenführungsvorschriften. Die Bildung von Akten und Aktengruppen bedarf der zentralen Genehmigung. Auf diese Weise entsteht ein Schriftgutkörper, der dem einer Gesamt-Registratur genau gleicht.

Im Archiv ist nach erfolgter Abgabe die Tatsache der einstigen Verteilung der Ablage auf die Sachbearbeiter gar nicht mehr zu erkennen. Bei näherer Untersuchung mag sich vielleicht eine unterschiedliche Aktenbildung und eine individuelle Auslegung der allgemeinen Anweisungen erkennen lassen, die aber den Gesamtorganismus nicht in Frage stellen können. Es bedarf also die Variante B keiner besonderen archivischen Maßnahmen. Sie ist zu behandeln wie Registraturen, die in einer Gesamtregistratur erwachsen sind.

(4) Typus 8.

Typus 8: Ohne Geschäftstagebuch; Ersatzaufschreibungen.
Variante A: Ordnungskartei.
Variante B: Akten-Inhaltsverzeichnis.
Variante C: Mit Kanzlei-Tagebuch.
Variante D: Einsenderkartei.
Variante E: Mitzeichnungsliste.
Variante F: Ersatz der Kontrollfunktionen des Geschäftstagebuchs.

Von den Ersatzaufschreibungen Ordnungskartei, Mitzeichnungsliste und Einsenderkartei haben die beiden letzten für das Archiv überhaupt keinen Wert. Sie können vernichtet werden.

Die Ordnungskartei nennt:

1) mit ihren Leitkarten die Gruppen des Aktenplans, vielleicht in abgekürzter Form. Aber die richtigen Gruppentitel lassen sich leicht ergänzen. Das ist besonders wichtig, wenn der Aktenplan sonst nicht erhalten ist (vgl. III F 12 d 2 d).
2) die Titel der Einzelfallakten, und zwar relativ ausführlich, nicht nur in Stichwortform (vgl. III F 12 d 2 b).
3) einzelne Schriftstücke, soweit sie vom Führer der Ordnungskarte als "wichtig" angesehen wurden.

Die Ordnungskartei kann in der Regel nicht als Archivrepertorium dienen, weil sie nicht archivfähig ist; Schriftträger und Schrift sind nicht dauerhaft. Wenn der Aktenplan sonst noch in guter Form erhalten ist, vielleicht sogar gedruckt, dann wird er als Archivrepertorium übernommen. Ist das nicht der Fall, so wird er aus der Ordnungskartei rekonstruiert. Muß der Aktenplan aus der Ordnungskartei rekonstruiert und ab-

geschrieben werden, dann können gleichzeitig auch die Titel der Einzelfallakten mit in das Archivrepertorium abgeschrieben werden. Ist ein Aktenplan in brauchbarer Form erhalten, dann werden die Titel der Einzelfallakten als Hilfsverzeichnis zum Aktenplan abgeschrieben. Die als "wichtig" aufgeführten Schriftstücke sind für das Archivrepertorium zumeist ohne Wert und werden fortgelassen.

13. Beibehaltung der vorarchivischen Signaturen oder archivische Durchzählung.

Wenn die alte Ordnung erhalten geblieben oder im Archiv wieder hergestellt worden ist, ergibt sich die Frage, ob der Archivar die vorarchivischen Signaturen beibehalten soll oder ob er sie durch eine archivische Durchnumerierung ersetzen darf.

Grundsätzlich ist entgegen der anders lautenden preußischen Verordnung, die die Beibehaltung der alten "Marken" vorschrieb, festzustellen, daß es dem Ermessen des Archivars freigestellt ist, ob er die alten Signaturen beibehalten oder eine Durchzählung vornehmen soll. Bei dem Numerus-currens-Verfahren gelten die alten Signaturen ohnedies nicht, und die Folge der Nummern ist zufällig und hat keine geordnete Lagerung zur Grundlage.

Hier sollen noch einmal die Gründe, die für und gegen die Beibehaltung der alten Signaturen sprechen, zusammengestellt werden. Der Archivar, der sich für das eine oder andere Verfahren entscheiden will, sollte sie kennen und würdigen.

Für Beibehaltung der alten Signatur sprechen folgende Umstände:

1) Häufige Verweise der Akten untereinander.
2) Wenn die alte Signatur einfach und eindeutig sowie auf den Akten ohne besondere Kenntnis sofort zu erkennen ist.
3) Wenn alle zum Bestand gehörigen Akten durch alte Signaturen erfaßt werden. Es ist mißlich, größere Mengen von Handakten und sonstiges von der alten Organisation nicht erfaßtes Schriftgut mit Signaturen zu versehen, die in das alte System passen, aber nicht alt sind.
4) Wenn Zugänge nicht mehr zu erwarten sind. Denn die Zugänge müßten ihrer alten Signatur entsprechend allenthalben eingeschoben werden; Umpaketierung und Umlagerung wäre die Folge.

5) Wenn eine Konkordanz zwischen alten und neuen Signaturen erforderlich würde.

Für eine archivische Durchzählung sprechen folgende Umstände:

1) Wenn die alten Signaturen sehr umständlich und auf den Akten schwer auszumachen sind.
2) Die Erleichterung der Aktenbestellung im Benutzerdienst und der Zitierung durch die Forschung. Eine vereinfachte archivische Signatur ist im Stempel besser zu erkennen.
3) Die Erleichterung der Anbringung archivischer Verweise.
4) Wenn eine Konkordanz zwischen alten und neuen Signaturen unnötig wird, da die alte Lagerungsordnung im Archiv beibehalten wird und die alten Signaturen neben den neuen auf den Paketschürzen angegeben werden.
5) Auch bei Teilablieferungen, die einfach weiter durchgezählt werden, ist eine Konkordanz nicht erforderlich, wenn innerhalb der Teilablieferung die Lagerung in der Folge der alten Signaturen erfolgt und diese auf den Paketen angegeben werden. Allerdings kann es dann erforderlich werden, beim Hauptbestand und jeder der Teilabgaben nachzusehen, wenn eine alte Signatur zitiert wird.

Die archivische Durchnumerierung läßt unterschiedliche Techniken zu:

1) Es werden nur die im Archiv aufbewahrten Akten gezählt.
2) Es werden alle Akten gezählt, auch die nicht im Archiv bewahrten, in Erwartung, daß sie später aufgefunden werden. Dann müssen die vorhandenen Bände im Repertorium außer der Nummer noch ein Zeichen erhalten, d.h. angehakt werden. Die nachträglich aufgefundenen Akten verursachen technische Störungen der Lagerung und Paketierung.
3) Die Zählung erfolgt wie unter Nummer 2 angegeben, doch werden nur diejenigen Akten mitgezählt, deren Schicksal ungeklärt ist. Hingegen werden die kassierten und notorisch verlorengegangenen Akten ausgelassen.

4) Bei vorauszusehenden großen Teilabgaben wird wie unter Nummer 1 verfahren. Die Durchzählung wird durch die Teilabgabe fortgeführt und die Nummern in das Repertorium eingetragen. Es wechseln dann darin nach einer erneuten Teilabgabe die beiden (oder mehrere) Zählungen miteinander ab. Eine Konkordanz wird nicht erforderlich.

G. Ordnung und Verzeichnung von Amtsbuch-Registraturen.

1. Verzeichnung und Erschließung bei Amtsbüchern.

Bei den Amtsbuchregistraturen müssen die Ordnung und Verzeichnung des Bestandes und die Erschließung des Inhalts unterschieden werden. Einem an die Verhältnisse der Sachaktenregistraturen gewöhnten Archivar wird diese Unterscheidung schwer fallen, denn für ihn bedeuten Verzeichnung des Bestandes und Erschließung des Inhaltes dasselbe. Die im Repertorium aufgeführten Sachaktentitel gewähren automatisch einen hohen Grad von Erschließung des Inhalts. Erst in neuester Zeit kommen auch in Sachaktenregistraturen Verzeichnisse vor, die denen der Amtsbucharchive vergleichbar sind, indem sie nur noch den Aktenplan herunter bis zu den Untergruppen enthalten, nicht aber mehr die Aktentitel. Eine Erschließung findet damit nicht mehr statt (vgl. II Q 14 d Typus 6 Variante D).

Die Notwendigkeit besonderer Maßnahmen zur Erschließung des Inhaltes wird durch folgenden Vergleich veranschaulicht: Das Verzeichnis eines aus mehreren großen Serien bestehenden Amtsbuchbestandes, der inhaltlich (an Zahl der einzelnen Texte) den gleichen Umfang wie eine Sachaktenregistratur von 12.000 Aktenbänden hat, wird nur wenige Seiten erfordern, dagegen wird ein systematisch angelegtes Sachakten-Repertorium acht dicke Bände füllen.

a. Vorarchivische Verzeichnisse.

(1) Vorarchivische Verzeichnung.

Bei einfach strukturierten Amtsbuchregistraturen (Typen 1 bis 3) sind vorarchivische Verzeichnisse nicht zu erwarten, denn sie sind nicht erforderlich bei Registraturen, die nur aus einem einzigen Amtsbuch (Typ 1), aus einer einzigen (wenn auch noch so langen) Serie (Typ 2) oder aus wenigen Serien (geringe Serienspaltung, Typ 3) bestehen. In einer gleichgroßen Sachaktenregistratur fände sich niemand ohne Repertorium durch. Wenn sich dennoch zuweilen Verzeichnisse finden, dann sind besondere Ursachen der Anlaß, etwa ein Inventar im Zuge einer gerichtlichen Untersuchung. Solche Bestandsaufnahmen

sind als Findmittel wertlos, aber für die Bestandsgeschichte natürlich von hohem Wert.

Bei komplizierter Strukturierung, das heißt bei weitgehender Serienspaltung (Typus 4) in zahlreiche, oft nur aus sehr wenigen Büchern bestehende Serien konnte die Übersicht der Kanzlei verloren gehen, insbesondere, wenn auch die Produkte aufgehoben wurden (Varianten B, C und D). Man war deshalb genötigt, sich eine Übersicht in Gestalt eines Verzeichnisses zu schaffen (vgl. II M 6 d), wie sie in Bologna 1285 und 1290, in Lucca 1344/45 und in Siena 1400 und in den folgenden Jahren entstanden sind. Das sind bewunderungswürdige Leistungen einer hochentwickelten Kanzleikunst; für die Bestandsgeschichte sind sie von größtem Wert, für den praktischen Gebrauch als Findmittel in einem neuzeitlichen Archiv sind sie allerdings ungeeignet, anders als alte Repertorien von Sachaktenregistraturen. Große Dienste aber können sie bei der Herstellung neuzeitlicher archivischer Findmittel leisten.

Angesichts der alljährlich stattfindenden Neuverteilung der Ämter und Kompetenzen müßte man eigentlich für jedes Jahr eine Liste erwarten, aus der hervorging, wem die einzelnen Zuständigkeiten zur Verwaltung zugeteilt waren. Anscheinend war das allen Amtspersonen und Kanzleibeamten für das laufende Jahr genügend bewußt; der Mangel einer solchen Übersicht mußte sich erst dann unangenehm bemerkbar machen, wenn man in den Buchführungen der vergangenen Jahre einen bestimmten Eintrag suchte. Derartige Übersichten sind in jahrweise gespaltenen Serienaktenregistraturen (Typus 4) anzutreffen; ob sie in späterer Zeit auch in Amtsbuchregistraturen vorkommen, ist mir nicht bekannt geworden.

Der nicht organisierte Rest, der in einigen Kanzleien einen erheblichen Teil der Dokumentationsmasse ausmacht, war nie verzeichnet, und selbst bei einer geschichtlichen Inventarisierung und Bestandsaufnahme gelangen nur einige größere oder auffallende Stücke zur Registrierung.

(2) Vorarchivische Einrichtungen zur Erschließung des Inhalts.

Die Verzeichnisse der weitaufgespaltenen Amtsbuchführungen haben gewiß zur Auffindung bestimmter Texte, die in weiter zu-

rückliegenden Jahren verbucht worden waren, gedient.

Bei weniger weit gespaltenen Amtsbuchregistraturen waren, wie gesagt, Repertorien als Findmittel nicht erforderlich. Als solches benutzte man die chronologische Folge der Eintragungen in den Amtsbüchern; allerdings war Voraussetzung dafür, daß man das Datum des gesuchten Textes kannte oder doch den ungefähren Zeitraum, in dem er entstanden war.

Das althergebrachte Mittel zur Erschließung des Inhaltes der Amtsbücher war der Index. Es bleibt noch festzustellen, wann zuerst ein solcher Index zu einem Amtsbuch angelegt wurde. Erst im 16.Jh. tauchen derartige Einrichtungen häufiger auf und finden dann bald allgemeine Verbreitung. Im 17.Jh. sind sie schon eine selbstverständliche Einrichtung, und sie werden mit steigernder Kunst weiterentwickelt (vgl. II L 4 1). Die alten Indices sind auch heut noch für den praktischen Archivdienst und die wissenschaftliche Forschung von hohem Wert.

Rubriken zu den einzelnen Bucheinträgen zu fertigen und sie über den Text oder herausgerückt an den Rand zu schreiben, ist eine sehr alte Kunst, und die Zusammenfassung solcher Rubriken zu Inhaltsverzeichnissen, die dem Amtsbuch vorgeheftet sind, gehört zum mindesten im 15.Jh. bereits zur Kanzleipraxis. Beide Verwendungen der Rubriken sind für den heutigen Archivdienst und die wissenschaftliche Forschung von größtem Wert. Es ist demnach von erheblicher praktischer wie wissenschaftlicher Bedeutung, daß die alten Indices und Inhaltsverzeichnisse der Amtsbücher durch den Archivar sichergestellt und bei der Verzeichnung vermerkt werden. Leider ist bisher in den deutschen Archiven in dieser Hinsicht viel versäumt worden.

b. Die Notwendigkeit archivischer Neuverzeichnung.

(1) Die archivische Verzeichnung.

Bei Amtsbucharchiven muß der Archivar in jedem Falle ein neues Archivverzeichnis herstellen. Wie im vorigen Unterabschnitt festgestellt wurde, hat bei den einfacher organisierten Typen nie ein Verzeichnis bestanden, und wenn ein solches

für weitaufgespaltene Amtsbuchregistraturen einmal zustande gekommen sein sollte, so ist es doch für den praktischen Archivdienst nicht verwendbar.

Das archivische Verzeichnis dient bei den Typen 1 bis 3 (einfache Strukturen, nur ein Buch, eine oder wenige Serien) in erster Linie zur Bestandskontrolle und Sicherung der Reihenfolge der Amtsbücher in ihrer Serie.

Als Findmittel hat das Verzeichnis nur einen sehr begrenzten Wert. Immerhin ermöglicht es

a) eine Übersicht über das, was vorhanden ist,
b) die sichere Auffindung eines Textes anhand seines Datums, da eine verläßliche Folge der Bände durch Feststellung der Zeit, für die sie kurrent waren, hergestellt ist,
c) die Vermeidung unnötiger Bemühungen durch eindeutige Kennzeichnung etwaiger Lücken.

Beim Typus 4 kann bei sehr weitgehender Serienspaltung das Verzeichnis auch die Funktion des Findmittels haben, etwa wie ein Aktenplan, der den Bestand nur bis zur untersten Gruppenschicht verzeichnet.

(2) Die Ordnung.

Während der Archivar bezüglich der Verzeichnung genötigt ist, von Grund auf neue Arbeit zu leisten, ist er bezüglich der Ordnung gänzlich gebunden. Für den organisierten Teil befindet sich der Archivar in einem undurchbrechbaren Zwang, die alte Ordnung wiederherzustellen. Bei der Gruppe einfacher Strukturtypen scheidet eine andere Möglichkeit von selbst aus. Nicht einmal kleinere Eingriffe lassen sich anbringen.

Auch bei den Registraturen des Strukturtypus 4 üben die Gesetze der Serienspaltung einen eisernen Zwang aus. Die zahlreichen Anfänge von Serien aus wilder Wurzel nötigen allerdings den Archivar, Gruppierungen vorzunehmen und auch isolierte einzelne Amtsbücher anzugliedern. Damit sind seine Möglichkeiten aber auch erschöpft.

Beim unorganisierten Rest muß der Archivar die erste Ordnung überhaupt vornehmen. Er ist dabei unter Umständen genötigt, sogar Kompositionen der ersten Stufe vorzunehmen, d.h.

einzelne Schriftstücke zu Akten oder Blattsammlungen zu vereinen.

2. Wertung, Auslese, Kassation.

a. Einfache Typen 1 bis 3.

Wertung, Auslese und Kassation bei Amtsbuchregistraturen lassen sich nicht entfernt mit dem entsprechenden Verfahren bei Sachaktenregistraturen vergleichen. Hier fordert der einzelne Titel zur Wertung und Auslese heraus, und so wird denn auch tüchtig kassiert - auch da, wo eine systematische Struktur eigentlich mehr Behutsamkeit erfordert. Bei Amtsbuchserien muß der Archivar eine total wirkende Entscheidung treffen: entweder wird die ganze Serie aufbewahrt oder vernichtet. Es ist nicht sinnvoll, einige Stichproben aus einer Reihe von Amtsprotokollen aufzuheben und die übrigen Bände zu vernichten. Das gleiche gilt bei älteren Jahresabrechnungen der Gemeinden, Städte, Ämter, Hofhaltungen usw., sowie bei anderen älteren Rechnungsbüchern, wie Kassentagebüchern und Hauptbüchern. Ihr Dokumentationswert reicht weit über ihre eigentliche kassentechnische Funktion hinaus.

Anders ist die Lage bei Rechnungsbüchern seit Anfang oder Mitte des 19.Jhs. Sofern die Rechnungslegung nur den Finanzverlauf bei der betreffenden Provenienzstelle widerspiegelt (wie z.B. bei den Rechnungen der preußischen Regierungen), ist eine Bewahrung der ganzen Reihe nicht erforderlich. Eine Auslese von Beispielen genügt, um den Verlauf in gewissen Abständen kontrollieren zu können.

Als einfachste Methode ergibt sich, die Rechnungen für jedes zehnte oder fünfte Jahr zu bewahren. Sinnvoller aber erscheint es, auf politische und wirtschaftliche Krisenjahre Rücksicht zu nehmen und die Bände der betreffenden Zeitläufte geschlossen zu bewahren, vermehrt um das letzte normale Jahr davor und das erste danach. Es ergibt sich für die deutschen Verhältnisse im 19. und beginnenden 20. Jh. etwa folgende Reihe:

1800 - 1807
1812 - 1816

1830
1842 - 1849
1863 - 1867
1869 - 1872
1888
1913 - 1919
1920 - 1925
1932 - 1934
1938 - 1950

Selbstverständlich muß die sich ergebende Raumersparnis ins Gewicht fallen. Andernfalls ist die geschlossene Reihe zu bewahren.

Über die Bewahrung einzelner Blätter aus Akten und Amtsbüchern wurde bereits eingehend gehandelt (III D 10 c). Bei Amtsbüchern geschieht es zumeist in der Absicht, Steuer- oder Bankkonten prominenter Personen zu bewahren. Das Verfahren kann nur als Ausnahme gelten. Die auf diese Weise herausgeschnittenen Blätter nehmen sich übrigens in ihrem Fonds sonderlich genug aus; sie finden keinen organischen Anschluß mehr, und man könnte sie ohne Schaden einer Handschriftenabteilung oder einem Bestand für "kleine Erwerbungen" zustellen. Sicher erschlossen werden sie allein über ein Generalrepertorium.

Aus Rechnungsbelegen, besonders der Baubehörden, werden die Quittungen beteiligter Künstler und prominenter Personen aufbewahrt werden, aber bei den Rechnungen verbleiben müssen, da sie zumeist nur im alten Verbande volle Aussagekraft erhalten (vgl. den Unterabschnitt c).

b. Typus 4.

Bei weitgehender Aufspaltung wird die Kassation einzelner kleiner Amtsbuchserien ermöglicht und erleichtert, besonders wenn die Serienspaltung nach Betreffprinzip erfolgte oder die Kompetenz bei Referats- bzw. geschäftstechnischer Spaltung nicht zu kompliziert ist.

Auch bei diesem Typus ist zwischen totaler Erhaltung und totaler Kassation zu entscheiden. Kleine Serien eignen sich

noch weniger als große zu einer Auslese und Bewahrung von Beispielen. Überdies wäre die Raumersparnis gering.

c. Wertung, Auslese und Kassation der Produkte und Beilagen (Varianten B, C, D, E).

(1) Variante B.

Die Produkte, die keinen Anteil an der Rechtsbedeutung haben, wurden in den Kanzleien anfangs nicht aufgehoben und auch in späteren Jahrhunderten vernachlässigt. Die archivische Wertung wird im allgemeinen zu einem gegenteiligen Schluß kommen. Nicht selten haben die Produkte einen viel weiter reichenden Dokumentationswert als der dazugehörige Bucheintrag. Wenn einem Amtsbuch andere Gründe als ausschließlich die Rechtsbedeutung der Texte die Archivwürdigkeit verschaffen, dann werden in der Regel auch die Produkte im Archiv aufgehoben werden müssen. Eine Einzelauslese wird sich bei großen Produktenserien von selbst verbieten. Die Entscheidung kann auch hier nur total sein: entweder Bewahrung oder Vernichtung der ganzen Reihe.

Einzeln einliegende Produkte.

In vorarchivischer Zeit wurden anfangs nicht alle Produkte, sondern nur einzelne aufgehoben, die irgendwie für wichtig erachtet wurden.

a) Wenn es nicht zu viel sind, werden sie bei dem Eintrag, zu dem sie gehören, mit einer Ecke festgeklebt. Es ist vorher festzustellen, ob sie noch am richtigen Platz liegen. Oft sind sie verlegt, herausgefallen und irgendwo wieder eingelegt. Die Suche nach dem richtigen Platz kann lästig werden, wenn kein Index vorhanden ist.
b) Sind die eingelegten Produkte sehr zahlreich, so daß die Benutzung des Amtsbuches erschwert wird und der Einband Gefahr läuft, gesprengt zu werden, dann werden die Produkte entnommen und in der Reihenfolge der Einträge, zu denen sie gehören, in eine Streckmappe überführt. Selbstverständlich ist auf dem Produkt die Seitenangabe anzubringen, auf der sich der zugehörige Eintrag befindet, ebenso ist im Amtsbuch neben dem Eintrag zu vermerken

"Produkt" bzw. "Eingang".
Es empfiehlt sich, die Produkte durchzunumerieren, dann wird im Amtsbuch lediglich die Nummer angegeben.

Im übrigen werden die Produkte bzw. Eingänge in der Organisationsform belassen, die ihnen die Kanzlei einst gegeben hat. Meist wird es eine zu den Einträgen parallel laufende chronologische Serie sein. Es können darin Sach- oder Korrespondentenaktenansätze vorkommen, oder es kann sogar eine konsequente Sachakten- oder Korrespondentenaktenbildung vorgenommen worden sein. Daran ist nichts zu ändern. Wenn weitergehende Erschließungsmaßnahmen für notwendig erachtet werden, dann ist den Regeln, die die jeweilige Struktur auferlegt, zu folgen.

Da die Indices sich auf die Bucheinträge beziehen, so entsteht bei Sachaktenansätzen u.U. eine unbequeme Sucherei, die nicht zu vermeiden ist. Denn es ist undurchführbar, die Stelle, bei der der Ansatz abgelegt ist, bei allen dazugehörigen Einträgen (bzw. im Index) zu vermerken. Leichter ist es, bei konsequenter Sachaktenbildung die Stelle der Ablage wenigstens generell zu bezeichnen (sie kann nach Art des Stammnummernsystems oder des Rentekammersystems erfolgt sein).

(2) Variante D.

Bei der Variante D haben die Produkte bzw. Eingänge Anteil an der Rechtsqualität des Buches, das auf sie verweist und dadurch die Inserierung ihrer Texte spart.

Amtsbücher und Produkte haben das gleiche Schicksal; die Kassation eines Teiles ist nicht möglich. Entweder werden beide aufgehoben oder beide kassiert. Eine Ausnahme dieser Regel ist bei den Quittungen der Rechnungsbücher möglich. Ihr Dokumentationswert ist sehr ungleich. Bei den älteren Jahresabrechnungen gibt es große Gruppen, die gar nichts besagen und geschlossen vernichtet werden können. Andere Gruppen, die zumeist besondere Ausgaben betreffen, sind hingegen geschlossen zu bewahren.

Eine Auslese einzelner Quittungen muß abgelehnt werden, weil sie zuviel Zeit in Anspruch nehmen würde. Das schließt

nicht aus, daß bei Baurechnungen die eingereichten Rechnungen (Zahlungsaufforderungen) und Quittungen beteiligter Künstler von der Vernichtung ausgeschlossen werden, weil sie in der Regel nur an ganz bestimmten Punkten der Abrechnungen zu erwarten sind (vgl. den Unterabschnitt a).

(3) Varianten C und E.

Die Varianten C und E bezeichnen eine bilaterale Oberlieferung, entweder infolge Ergänzung durch Abschriften aus den Amtsbüchern oder in Form von Konzepten zu den Einträgen, die zu den Produkten gelegt und mit ihnen bewahrt werden. Dann könnten eigentlich die Amtsbücher als echte Doppelüberlieferung kassiert werden. Man wird sich gleichwohl nicht leicht dazu entschließen, zumal es Gegengründe gibt:

1) Die Amtsbücher haben noch die Funktion der Geschäftstagebücher. Als chronologisches Findmittel haben sie besonderen Wert, wenn die bilateralen Produkte bzw. Eingänge zu Sachakten formiert sind.
2) Die Indices sind an die Amtsbücher gebunden. Sie ermöglichen eine sehr intensive Erschließung, die nicht verloren gehen darf.
3) Die Amtsbücher sind leicht nachzuschlagen; wenn man irgend eine Sache über einen gewissen Zeitraum hin suchen muß, fällt diese Möglichkeit ins Gewicht.

3. <u>Die archivische Ordnung und Verzeichnung der Typen 1 bis 4.</u>

Es wurde bereits festgestellt, daß unterschieden werden müssen

1) Ordnung und Verzeichnung und
2) die Erschließung des Inhaltes.

1) Das Verfahren der Ordnung und Verzeichnung soll in folgender Weise aufgegliedert werden:
 a) Gesamt-Ordnung und Verzeichnung der Serien und etwaiger einzelner eigenständiger Amtsbücher,
 b) Gesamt-Ordnung und Verzeichnung der Serien der Produkte bzw. Eingänge,
 c) Neuordnung und Verzeichnung des unorganisierten Restes,

ihre Zugehörigkeit festgestellt werden.

Zwei verschiedene Aufzeichnungen werden gleichzeitig und fortlaufend vorgenommen:

1) Das Serientitel-Blatt.
 Für jede Serie wird ein Quartblatt (DIN A 5-Blatt) angelegt, worauf sofort notiert werden
 a) der alte Titel,
 b) der vom Archivar formulierte neue Titel,
 c) die Entstehungsstufe (mit Hinweis auf erhalten gebliebene andere Entstehungsstufen),
 d) ein Hinweis auf zugehörige Produkte und auf ein Kombinats-Verhältnis, sofern es erkennbar wird.

Auf dieses Serien-Titel-Blatt werden laufend weitere Feststellungen eingetragen, die sich erst aus der Untersuchung der einzelnen Amtsbücher ergeben und sich als gültig für die ganze Serie erweisen.

2) Einzelblätter für die Aufnahme der einzelnen Amtsbücher der Serie.
 a) Für jeden Band einer Serie ist in der Regel ein besonderes Quartblatt anzulegen. Die Verbindung mit dem Titelblatt der Serie muß gesichert werden, evtl. durch vorläufige Signatur. Anhand des Merkblattes sind alle erforderlichen Feststellungen (u.U. in gebotener Auswahl) zu vermerken,
 zum mindesten:
 alter Titel,
 neuer Titel,
 Entstehungsstufe,
 Produkte,
 Kombinatsverhältnis,
 ferner:
 die Daten (wann war der Band kurrent, Daten älterer und späterer Einträge),
 Ermittlungen über die spezielle Kompetenz,
 Ermittlungen zur Charakteristik, abweichende Dokumentationsqualitäten,
 ob ein alter Index vorhanden ist oder nicht.

 b) Sofern die Verhältnisse sehr einfach und leicht zu überschauen sind, erübrigt sich diese Einzelblattaufnahme für die Amtsbücher einer Serie. Es genügt dann eine tabellarische Liste als Beilage zum Serientitel-Blatt, in die die einzelnen Bände eingetragen werden.

3) Für jeden eigenständigen Band, der nicht zu einer Serie gehört, wird ein Quartblatt angelegt, das die Feststellungen zu 1. und 2. zusammenfaßt.

(1) Merkblatt zur Aufnahme von Amtsbüchern.
 Vorbemerkung zum Merkblatt.

Der nachfolgende Vorschlag bezweckt die Erleichterung der Aufnahme der verschiedenen durcheinander geratenen Bücher eines Amtsbucharchivs mit der Absicht, daraus die organisch verbundenen Glieder, insbesondere die Serien, wiederherzustellen und ein Verzeichnis dazu anzufertigen.
Die Aufnahme muß mehr vermerken, als nachher im Repertorium abgeschrieben wird. Vieles ist nur zu dem Zweck aufzunehmen, um die Rekonstruktion der Serien zu ermöglichen. Es hat mit der Durchführung der Rekonstruktion seinen Zweck erfüllt und ist im Verzeichnis überflüssig.

Selbstverständlich sind nicht bei jeder Ordnungs- und Verzeichnungsaufgabe sämtliche im Merkblatt aufgeführten Fragen und Positionen zu beantworten. Wie weit der Bearbeiter zu gehen hat, hängt von seiner Beurteilung ab. Er wird keinen speziellen Gebrauch davon zu machen haben, wenn er sich mit Aufstellung einer tabellarischen Liste (s. oben III G 3 b unter Nummer 3) begnügt. Das Alter der Amtsbücher und die Bedeutung der Provenienzstelle werden bei der Bewertung eine Rolle spielen. Noch mehr wird das Ausmaß der Aufnahme dadurch bestimmt, ob das herzustellende Verzeichnis nur für den Dienst im Archiv oder zur Veröffentlichung bestimmt ist. Im ersten Falle wird nicht nur die Aufnahme, sondern auch die Auswahl dessen, was in das Findbuch aufzunehmen ist, sehr knapp bemessen werden können. Bei einer Veröffentlichung wird man dem Leser, der fern vom Archiv nicht gleich durch eigene Betrachtung die ihm fraglich gebliebenen Punkte klären kann, eine genauere Schilderung geben müssen und die Aufnahme und Auswahl

entsprechend weiter ausdehnen. Es versteht sich, daß die Erschließung des Inhaltes der einzelnen Amtsbücher in der Form von Regesten, Rubriken, Analysen und Indices von der Aufnahme für die Ordnung und Verzeichnung des Bestandes zu trennen ist.

Das Merkblatt dürfte noch in einem andern Sinne nützlich sein. Einem Forscher, der Amtsbücher an einem fremden Ort aufnehmen möchte und dem es dabei auf die vollständige Erfassung der interessierenden Merkmale ankommt, weil eine nachträgliche Ergänzung und Prüfung nicht möglich ist, wird es nützlich sein, die Vollständigkeit seiner Erhebungen anhand des Merkblattes kontrollieren zu können. Das Merkblatt wird außerdem eine Art Übersicht bieten für die anschließenden Ausführungen über die Aufnahme und Identifizierung der Amtsbücher, die wegen der erforderlichen Begründung und Erläuterung z.T. ausführlich sein müssen.

<u>Merkblatt zur Aufnahme von Amtsbüchern.</u>

I. Buch-Typus.

1) Alte Bezeichnung des Buches.
 Es sind zu unterscheiden und entsprechend zu kennzeichnen:
 a) der Serientitel (S.T.)
 b) der besondere Titel des einzelnen Bandes (B.T.). Wenn mehrere abweichende Titel vorhanden sind, sind sie in folgender Reihenfolge zu notieren:
 a) Deckel-Titel (D.T.)
 b) Rücken-Titel (R.T.)
 c) Innen-Titel (I.T.)
 d) Schnittrand-Titel (Schn.T.)
 e) Explicit-Titel (E.T.).
 Ein koävaler Titel bedarf keines weiteren Zusatzes; ein später gegebener (vorarchivischer oder altarchivischer) Titel ist als solcher zu kennzeichnen ("sekundärer T.").
2) Moderne Bezeichnung.
 Eine genaue Benennung ist zu formulieren. Dazu sind die zu Nummer 13 getroffenen Feststellungen zu verwerten.

 Der Mangel an terminologisch gesicherten Bezeichnungen wird oft mehrere Worte zur Benennung erforderlich machen. Externes und internes Schriftwerk sollte dabei, soweit als solches erkennbar, entsprechend gekennzeichnet werden.
3) Zuständigkeit (Entstehungszweck, Aufgabe) des Amtsbuches.
 a) Feststellung der besonderen Zuständigkeit (des Entstehungszwecks, der Aufgabe) des Amtsbuches.
 Der Inhalt wird bestimmt und begrenzt:
 (1) entsprechend den Referaten,
 (2) nach geschäftstechnischen Gesichtspunkten,
 (3) nach Sachbetreff,
 (4) nach topographischem Betreff.
 b) Einschränkung des richtig nach dem Entstehungszweck bezeichneten Titels entsprechend dem tatsächlichen Befund (durch Ausdrücke wie "nur", "vorwiegend").
 c) Feststellung der Zuständigkeitsveränderungen während der Buchführung innerhalb des Buches, verursacht durch
 (1) Serienabspaltung und Serienvereinigung (hier nur die entsprechenden Vermehrungen oder Verminderungen des Inhaltes; die organischen Verbindungen durch Serienspaltung s. 4 b).
 (2) Aufnahme oder Aufhören der Dokumentierung bestimmter Zuständigkeiten.
 (3) Zuständigkeitsveränderungen der buchführenden Stelle; Abgabe bzw. Übernahme bestimmter Kompetenzen.
4) Das Amtsbuch als Teil eines Organismus.
 a) Das Amtsbuch im organischen Aufbau:
 (1) Das Amtsbuch ist Glied einer Serie.
 (2) Das Amtsbuch ist eigenständig.
 (3) Das Amtsbuch ist Glied einer Reihe von Redaktionen.
 b) Organische Verbindungen durch Serienspaltung mit anderen Buchführungen.

(1) Verbindung zu einer Mutterserie.
(2) Verbindung zu einer Tochterserie.

c) Andere organische Verbindungen.
(1) Verbindung mit Produkten, Eingängen oder Anlagen (vgl. die technische Seite der Verbindungen bei II 3 f 2).
(2) Kombinats-Verbindung mit einer anderen Buchführung.
(3) Verbindung mit anderen Entstehungsstufen.

5) Charakterisierung des Inhaltes.
a) Sie soll eine allgemeine Vorstellung vom tatsächlichen Inhalt geben und besondere Werte des Inhalts als historische Quelle hervorheben, alles im Rahmen der durch den Entstehungszweck gegebenen Grenzen.
b) Mit der Charakterisierung verbunden werden Angaben von Dokumentationswerten, die von der Zwecksetzung des Buches abweichen und deshalb nicht erwartet werden können (nach Art der Intus-Vermerke).

II. Formenkundliche Feststellungen.

1) Entstehungsstufe der Einträge (vgl. II 3 b):
a) Kladde,
b) Konzept,
c) Authentische Reinschrift,
d) Direktschrift,
e) Abschrift.

2) Textform, Stil der Einträge.
a) Volltext,
Mit Formeln,
Formeln fortgelassen.
b) Kurztext in
Regestenform,
Rubrikenform,
c) Ausfüllung von Formularen.
d) Stil (subjektiv, objektiv).

3) Beschriftungsweise.
a) Schreiber, Zahl der Hände,
b) Schrifttypus (vgl. II 1):

(1) flüchtige Konzept- und Kanzleischrift,
(2) Sauberschrift, Schönschrift, saubere Direktschrift,
(3) Buchschrift,
(4) Kurzschrift,
(5) Abkürzungen und Korrekturen (vgl. II 4 c).

c) Zeitlicher Rhythmus der Beschriftung:
(1) laufend geführt,
(2) in Intervallen beschriftet (regelmäßig, unregelmäßig),
(3) in einem Zuge beschriftet,
(4) Technik der Nachträge (vorgesehen, nicht vorgesehen).

d) Einteilung des Buches:
(1) Prinzip der Komposition der Einträge:
Chronologisches, Korrespondenten-, Betreff-, Referats-, geschäftstechnisches Prinzip.
(2) Verteilung der Einträge im Buch:
(a) in einer Folge hintereinander eingetragen,
(b) mehrmals ansetzend (lagen- oder blattweise),
(c) in verschiedenen Richtungen (von vorn und von hinten beschrieben),
(d) systematische Einteilung,
(e) Kapiteleinteilung,
(f) interne Serienspaltung.

e) Anordnung des Schriftbildes:
(1) Vollseitig, halbbrüchig beschrieben, Rand ,
(2) Kolumnen, Spalten, Tabellen, Vordrucke,
(3) Überschriften, Rand-Rubriken,
(4) Linierung,
(5) Buchschmuck: Initialen, Miniaturen.

f) Numerierung oder sonstige Kennzeichnung der Einträge:
(1) Durchzählung der Einträge:
(a) jahrweise,
(b) monatsweise,
(c) tagesweise,
(d) blatt- oder seitenweise.

(2) Verzahnung der Numerierung mit der der Produkte.
(3) Kennzeichnung der Einträge; Einleitung durch "item".

4) Technik der Rechtssicherung:
 a) Notarielle Beglaubigung (seitenweise, am Schluß, das ganze Buch bildet ein Notariatsinstrument),
 b) Besiegelung,
 c) Technik der Beglaubigung der Korrekturen.

5) Sprache.

III. Technische Einrichtung (Schriftträger und Einband).
1) Schriftträger:
 Pergament, Papier (Papierzeichen).
2) Format, Größe.
3) Bindung:
 a) Lagen:
 (1) Bogenzahl der Lagen,
 (2) Technik der Bezeichnung der Lagen,
 (3) Fehlerhaft eingebundene Lagen,
 (4) Vereinigung nicht zusammengehöriger Lagen.
 b) Vor der Beschriftung gebunden oder nachher?
 c) Schnitt.
4) Blatt- oder Seitenzählung:
 a) Koäval, sekundär, archivisch?
 b) Lücken.
 c) leere Seiten.
5) Einlagen:
 a) miteingebundene Schriftstücke (nicht lagengerecht),
 b) lose Schriftstücke (Produkte, Kladden, Konzepte, Vorlagen, Formulare).
6) Deckel:
 a) Form, Art, Farbe, Verzierungen (Feststellungen für die Einbandkunde),
 b) Alte Handschriften als Einband benutzt.
7) Erhaltungszustand.

IV. Zeitangabe (vgl. III E 7).
1) Datum der Beschriftung (wann wurde das Buch beschrieben).
2) Für welche Zeit war das Buch kurrent?
3) Äußerste Daten des Inhalts:
 Spätere Nachträge,
 Eintragung älterer Texte.
4) Art der Datierung der einzelnen Einträge.

V. Index und Inhaltsverzeichnis.
1) Alter Index vorhanden?
 a) vollständig - unvollständig?
 b) Technik der Indizierung (nach Orten, Ämtern, Sachen, Personen: nach Vornamen oder Familiennamen).
2) Altes Inhaltsverzeichnis vorhanden?
 a) Koäval, sekundär, altarchivisch?
 b) Technik der Verzeichnung.

VI. Bemerkungen.

VII. Provenienz.
 Behördenkundliche Feststellungen.

VIII. Alte Signaturen.

(2) Die Identifizierung und Titelaufnahme der einzelnen Amtsbücher.

(a) Die alte und moderne Bezeichnung des Amtsbuches (Merkblatt I 1 und 2).

Es empfiehlt sich, die alte Bezeichnung der Amtsbücher an den Anfang des Titels zu setzen, da sie mit ihrem alten Namen oft weithin bekannt oder gar berühmt sind; das ist zum Beispiel der Fall bei den "Olims" des Pariser Parlaments, die nach dem zufälligen Anfangswort des ersten Bandes der großen Reihe so benannt wurden. Ganz unerklärlich ist die Bezeichnung "Rhapsodium" für die Beschlußprotokolle der fürstäbtlichen Kammerverwaltung in Fulda. Aber auch da, wo die alten Titel verständlich erscheinen, sind sie, wie an einigen Beispielen erklärt werden soll, nicht selten geradezu irreführend, da der Inhalt nicht dem entspricht, was der Titel ankündigt: So nennt sich eine Se-

rie von Beschlußprotokollen der Fürstabtei Fulda "Register aller Kammersachen", tatsächlich aber sind es nicht alle, denn es fehlen gerade die wichtigsten, nämlich die Berichte an den Landesherrn und seine darauf gegebenen Bescheide, für die eine besondere Buchführung eingerichtet war. Groß ist die Fülle der alten Bezeichnungen, die in ihrer Zeit und zum mindesten im Bereich ihrer Kanzlei sachlich richtig waren, heut aber nicht mehr verständlich sind oder zu Mißverständnissen führen, weil dieselben Vokabeln in verschiedenen Kanzleiprovinzen einen abweichenden Sinn hatten.

Gleichwohl sind die alten Bezeichnungen unentbehrlich; sie dürfen nicht fortgelassen werden, weil sie unzuverlässig sind. Denn, wie oben schon gesagt, sind viele Amtsbücher und Serien unter ihrer alten Bezeichnung weithin bekannt, von der Forschung vielmals damit zitiert und auch bei den Verweisen zu den einzelnen Buchführungen und Schriftstücken so benannt. Auch bei der Rekonstruktion der alten Serien und der organischen Gesamtordnung im Archiv sind die alten Bezeichnungen, kritisch benutzt, eine wertvolle Hilfe. Es erscheint in jeder Hinsicht nützlich, die alten Bezeichnungen nicht nur im archivischen Verzeichnis zu nennen, sondern sie sogar an die Spitze des Titels zu setzen.

Es steht auch kein Bedenken entgegen, die Amtsbücher weiterhin mit ihrer alten Bezeichnung zu zitieren, da diese zumeist farbig und plastisch ist, während die neue wissenschaftliche Bezeichnung mangels ausreichender Terminologie zu mehreren Worten greifen muß, um eindeutig festzustellen, um was für ein Amtsbuch es sich handelt.

Eine moderne Bezeichnung des Amtsbuches im archivischen Verzeichnis ist unerläßlich, da die alten Titulierungen weithin unzureichend, dunkel und irreführend sind. Ein Archivrepertorium, das diese Bedingung nicht erfüllt, kann nicht als wissenschaftlich anerkannt werden. Dies zu betonen ist umso mehr Anlaß gegeben, als noch in unseren Tagen gegen diese eigentlich selbstverständliche Forderung

verstoßen wird.

Was soll ein Forscher - und der neu hinzutretende Archivar - sich darunter vorstellen, wenn er im Verzeichnis die oben erwähnten "Olims" oder das "Rhapsodium" aufgeführt findet, ohne daß daneben durch eine moderne Bezeichnung geklärt ist, um was es sich handelt? Wie schon in der Darstellung der Organisationsformen (II L 1) ausgeführt wurde, sind Bezeichnungen wie Registrum, Tabularium, Directorium, Protokoll, Kopialbuch usw. völlig farblos geworden und können Buchführungen völlig verschiedener Art meinen. "Kopialbuch" wird z.B. in der landgräflich hessischen Kanzlei als ein Auslaufregister verstanden, in dem eine Auswahl wichtiger Schreiben eingetragen wurde, aber im einzelnen vermischt mit Abschriften von Eingängen und internem Schriftwerk. Was ein "Protocollum memorialium" ist, läßt sich nur ungefähr vermuten, kann aber auch mißverstanden werden, wie die "Libri litterarum" in Nürnberg beweisen, die eindeutig zu sein scheinen, aber in Wirklichkeit Grundstücksverkäufe verbuchen. Andere Beispiele bieten die Nürnberger "Conservatoria", die Schuldsachen enthalten, das "Registrum diurnalium" in Frankfurt am Main, das ein Mischbuch darstellt und in der Hauptsache ausgelaufene Schreiben enthält, und was die Frankfurter "Pachtungen" verbuchen, wird nur Spezialkennern bekannt sein.

Auch wenn die alten Bezeichnungen genauer werden, ist nicht immer geholfen: enttäuscht wird man sein, wenn ein "Liber decretalium principalium" nur die Verfügungen in Bestallungsangelegenheiten enthält. Auch ein "Protocollum feudale", ein "Vererbungsbuch" oder "Protocollum aulicum" lassen Schlüsse, was wirklich im Buch enthalten ist, nicht zu.

Im Merkblatt wird darauf hingewiesen (I 1 a und b), daß zu unterscheiden ist, ob es sich um einen Serientitel oder die Bezeichnung eines einzelnen Bandes handelt. In den alten Amtsbuchführungen hat man sich zumeist für die eine der beiden Titulierungen entschieden. Beispiele, daß die

einzelnen Bände einer Serie zusätzlich individuelle Benennungen erhalten hätten, sind mir nicht vorgekommen.

Wenn der Kanzleibrauch dahin geht, die einzelnen Bände mit charakteristischen Namen zu versehen, dann ist deren Zugehörigkeit zu einer bestimmten Reihe erst durch genaues Studium festzustellen. So sind etwa die Bände einer Serie in Venedig im 14.Jh. als Luna, Ursa, Regina, Stella, Deda, Diana, Novus, Angelus bezeichnet, oder: Bifrons, Cerberus, Magnus, Neptunus, Brutus, Philippicus, Fabricius usw. Die Beispiele lassen sich aus andern Archiven beliebig vermehren. Fast allenthalben gibt es ein "Rotes Buch", das jeweils einen ganz anderen Entstehungszweck und Inhalt aufweist. Hierversteht es sich erst recht, daß eine moderne Bezeichnung unerläßlich ist, und wenn die einzelnen Bände zusammen eine Serie bilden, daß ein neuer Serientitel zu formulieren ist, dem dann keine koävale Bezeichnung zur Seite steht.

Die moderne Bezeichnung besteht aus zwei Elementen:
1) Es muß die Provenienzen bzw. die besondere buchführende Stelle innerhalb der Provenienz bezeichnet werden (Regierender Bürgermeister, Wetteherr, Ratsherr X (mit Namen), Wageherr, Bauamt, Lehenshof, Hofgericht usw.). Diese Feststellung kann oftmals erst nach Beendigung der Untersuchung aller Bände einer Serie erfolgen. Sie muß erst rekonstruiert werden, da sie nicht immer auf dem Deckel oder in der Überschrift genannt wird.
2) Es muß das Amtsbuch entsprechend dem Entstehungszweck benannt werden. Das Amtsbuch ist für einen ganz bestimmten Zweck angelegt, der im Titel eindeutig zum Ausdruck gebracht werden muß. Sehr oft wird dieser Zweck nicht anders als durch Angabe des Referates oder des Offizianten, der das Buch geführt hat, bezeichnet werden können.

Ein Amtsbuch kann eingerichtet worden sein zur Dokumentation der gesamten sehr vielgestaltigen Kompetenz eines Amtes, einer bestimmten Abteilung, einer Amtsperson. Es versteht sich von selbst, daß von der gesamten Kompetenz nur das dokumentiert wurde, was als wichtig erachtet wurde.

Dann kann man die Buchführung als "Amtsbuch" schlechthin bezeichnen. In Verbindung mit dem Namen der buchführenden Stelle ist dann eine ausreichende Titulierung gegeben. Gehen die Eintragungen nach Belieben durcheinander, so kann man noch die Bezeichnung "Mischbuch" hinzusetzen, evtl. "Mischbuch mit interner Serienspaltung".

Bei stärkerer Aufspaltung der Buchführung entsprechend bestimmten Spezial-Kompetenzen oder besonderer Kompetenzgruppen muß versucht werden, die Art und Aufgabe der Buchführung genau zu bezeichnen. Leider wird diese Absicht durch den Mangel terminologisch genau bestimmter Benennungen erschwert, auch ist ihre Zahl nicht ausreichend, um die Vielfalt der Erscheinungen zu erfassen, allenfalls sind Vokabeln in bestimmten Sprach- oder Kanzleiprovinzen vorhanden, die nur begrenzte Gültigkeit besitzen.

Im übrigen können die oben beanstandeten Vokabeln wie "Register" oder "Protokoll" in Zusammensetzungen gut verwendet werden, als "Auslaufregister", "Einlaufregister", "Register des Ein- und Auslaufs". Anstelle des isoliert nicht brauchbaren Ausdrucks "Protokoll" muß es heißen: "Beschlußprotokoll" oder "Verhandlungsprotokoll". Noch nicht eingeführt ist die Bezeichnung "Passivprotokoll" für die Buchführungen der freiwilligen Gerichtsbarkeit. Aber durch die Hinzusetzung der besonderen Art der verbuchten Geschäfte wird der Typus der Buchführung auch ohnedies klar: "Amtsprotokoll der freiwilligen Gerichtsbarkeit", "Amtsprotokoll der Testamente", "Amtsprotokoll der Handelsverträge", "Amtsprotokoll in Hypothekensachen".

Ebenfalls nicht brauchbar sind die Bezeichnungen "Rechnung", "Rechnungsbuch", "Kassen-Einnahmebuch" (oder -"journal"), "Kassen-Ausgabebuch" (oder -"journal"), "Jahresabrechnung", "Abgehörte Jahresabrechnung", "Kassenhauptbuch", "Doppelte Buchführung".

In der Darstellung der Organisationsformen des Schriftgutes wurde auf die in der französischen Sprache zu Gebote stehenden Benennungen hingewiesen (II L 10), deren Terminologie durch die ausgezeichneten Begriffsbestimmungen

von R.-H.Bautier in Elsevier's Lexikon gesichert ist. Leider stimmen die Übersetzungen in die anderen Sprachen oft nicht. Deutsche Äquivalente mit gleich sicherer Sinngebung gibt es nicht.

Schließlich mag noch an der Bezeichnung "Bürgerbuch" dargestellt werden, wie notwendig eine genaue Erfassung des Entstehungswerkes ist. Isoliert ist "Bürgerbuch" nicht zu verwenden, da sich unter dieser Bezeichnung die verschiedensten Erscheinungen verstecken können, es muß vielmehr unterschieden werden:

a) Einnahmebuch der Kämmerei über die Bürgerrechtsgebühren; darin sind alle diejenigen zu finden, die die Gebühr entrichtet haben, die davon Befreiten aber vielleicht nicht. Schlüsse ex silentio sind also nicht statthaft. Vor einem solchen Fehlschluß hütet der richtige Titel.
b) Bürgerrechtsmatrikel des Rates der Stadt X, geführt vom regierenden Bürgermeister. Es handelt sich um ein Amtsbuch mit Ius Archivi; alle Eingetragenen besitzen das Bürgerrecht. Wer nicht eingetragen ist, hat das Recht nicht erworben.
c) Ratsprotokoll betr. Gewährung des Bürgerrechtes. Damit können alle Neubürger erfaßt sein, oder auch nur diejenigen, die von der Gebühr befreit wurden, oder auch solche, bei denen irgendwelche Schwierigkeiten bestanden.

Eine falsche Bezeichnung muß notwendigerweise irrige Rückschlüsse bezüglich der Vollständigkeit der Liste zur Folge haben.

Es kommt vor, daß ein Amtsbuch zwei Funktionen zugleich erfüllt: "Einnahmebuch der Bürgerrechtsgebühren, zugleich Bürgerrechtsmatrikel". Es müssen also auch diejenigen aufgeführt sein, die von der Gebühr befreit waren ("nihil dedit").

Es ist eine Aufgabe für die Zukunft, weitere terminologisch einwandfreie deutsche Amtsbuchbezeichnungen zu entwickeln und zu allgemeiner Anerkennung zu bringen. Bis da-

hin wird man verlangen müssen, daß innerhalb desselben Archivs, mindestens aber innerhalb desselben Repertoriums, dieselbe Bezeichnung nicht für zwei verschiedene Begriffe angewendet und daß mehr Sorgfalt mit den unbrauchbaren Bezeichnungen Register, Rechnung, Protokoll, Bürgerbuch usw. geübt wird.

(b) Feststellung der speziellen Zuständigkeit (des Entstehungszwecks) der Buchführung (Merkblatt I 3 a).

Der Zuständigkeitsbereich eines Amtsbuches ist nur schwer festzustellen. Selbst wenn die Zuständigkeit der Buchführung im alten Titel genauer bezeichnet wird, verbleiben Zweifel an der Richtigkeit.

Wird die Zuständigkeit durch Nennung eines Amtes oder Referates genauer bezeichnet, dann ist die Verwaltungsgeschichte nur selten in der Lage, das Bündel der dadurch bezeichneten Kompetenzen genau zu analysieren und durch die dauernden Veränderungen hindurch evident zu halten. Selbst wenn man auf diese Weise eine genaue Vorstellung von der Kompetenz des Amtes gewinnen kann, dann ist noch keineswegs damit geklärt, ob auch alle besonderen kleineren Zuständigkeiten einer Dokumentation für wert erachtet wurden. Auch können daneben andere Buchführungen bestanden haben, die besondere Teile der Kompetenz dokumentieren.

So verbleibt als Mittel zur Feststellung der Kompetenz nur die Prüfung des Inhaltes. Aber auch sie läßt nur ungefähre Bestimmungen zu. Es können besondere Zuständigkeiten u.U. während der Zeit, in der das Buch kurrent war, nicht fruchtbar geworden sein. Außerdem ist den einzelnen Einträgen nicht immer anzusehen, welches der besondere Entstehungszweck war. Ein Eintrag, der den Sachaktentitel tragen könnte: "Den Wirten in Bad Nenndorf zu setzende Taxen" läßt vier verschiedene Zuständigkeiten zu. Es ist nicht immer leicht, festzustellen, welche für das Amtsbuch gegeben war. Man muß sich damit abfinden, daß die spezielle Zuständigkeit einer Amtsbuchführung zuweilen nicht mit letzter Sicherheit bestimmt werden kann.

Wenn ein Referat die Zuständigkeit und damit die Begrenzung des Inhaltes einer Buchführung bestimmt (Merkblatt I 3 a 1), dann ist zumeist sehr schwer festzustellen, was das tatsächlich bedeutet. Die Sekretäre größerer Ämter im ausgehenden Mittelalter und der beginnenden Neuzeit teilen sich die Arbeit nach Regeln, die wir nicht kennen. Oft geschieht die Verteilung der Geschäfte allein mit Rücksicht darauf, welche Sporteln sie einbringen und ob sie gar unbezahlte Arbeit verursachen. Es soll eine angemessene Verteilung der Einnahmen entsprechend dem Rang der Sekretäre erzielt werden. Bestimmte Geschäftsbereiche lassen sich in einem solchen Fall also nicht feststellen. Lediglich der Name des Sekretärs gibt eine Vorstellung von der Buchführung, nicht aber von irgend einer inhaltlichen Begrenzung. Der Inhalt ist vielmehr ein verkleinertes Spiegelbild der gesamten Kompetenz der Provenienzstelle, nicht aber eine Auswahl bestimmter gleichmäßig zu bearbeitender Aufgaben. Sofern nur eine Sekretärskladde erhalten ist, läßt sich mangels einer Vergleichsmöglichkeit mit der Dokumentation der Kollegen nicht erkennen, welchen sachlichen oder prozentualen Anteil sie an der Gesamtdokumentation bildet.

Bei geschäftstechnischer Inhaltsbegrenzung (Merkblatt I 3 a 2) ergeben sich zuweilen Titel, die einigermaßen sicher Vorstellungen von dem Inhalt gestatten, so z.B. im Archiv der Krone von Aragon in Barcelona bei den Serien:

libri constitutionum de tenendo tabulam 1311 ff.
libri conventionum et dotum reginarum 1286 ff.
libri expensarum 1372
libri legationum 1300 ff.

Aber gerade das geschäftstechnische Motiv der Kompetenzabgrenzung kennt die häufigsten Abänderungen; ein Beispiel geben die Buchführungen für die "literae curiales" und "literae communes" der päpstlichen oder die "libri gratiarum" und die "commune" betitelten Buchführungen in Barcelona. Man wird sich oft damit begnügen müssen, den Inhalt durch Charakterisierung in etwa zu bezeichnen.

Am ehesten werden die Feststellungen des Archivars zutreffen, wenn eine Begrenzung der Kompetenz nach Betreff erfolgt war, sowohl nach sachlichen wie nach topographischen Momenten (Merkblatt I 3 a 3 und 4).

Bei den Buchführungen zentraler Institutionen ist der topographische Bereich des Inhalts durch die politischen Grenzen des betreffenden Territoriums gegeben. Da diese einer ständigen Veränderung unterliegen, wandelt sich in gleichem Maße auch der Inhalt der Buchführung. Die allgemeine Territorialgeschichte muß deshalb als bekannt vorausgesetzt werden, wenn man in den betreffenden Buchführungen etwas finden will. Es wird einem einigermaßen interessierten Forscher möglich sein, sich die entsprechende Kenntnis zu verschaffen. Aber kleinere Veränderungen, verursacht durch Verpfändungen, Veräußerungen, Wittumsvergebungen, Erbteilungen usw. sind nicht leicht evident zu machen.

Bei Serienspaltung nach topographischem Betreff ist indessen für einen gewissen Zeitraum einige Sicherheit bezüglich der Inhaltsbegrenzung gegeben, wenn z.B. in Barcelona besondere Buchführungen "libri Majoricarum" oder "libri Murciae" erscheinen. Aber auch dann ergibt erst eine Musterung der übrigen Buchführungen, ob nicht Teilkompetenzen, die man hier auf Grund des topographischen Betreffs suchen müßte, anderweitig dokumentiert sind.

Die Musterung des Inhaltes einer Buchführung und die daraufhin angestellte Vermutung über die spezielle Kompetenz kann also nur ungefähre Werte ergeben. Gleichwohl ist sie unerläßlich. Natürlich ist es, wenn nicht ein archivischer Index angelegt wird, ausgeschlossen, die Amtsbücher durchzulesen, um ihren Inhalt zu bestimmen. Man muß sich auf Stichproben verlassen. Wesentlich vereinfacht wird das Geschäft, wenn Oberschriften oder Randrubriken zu den einzelnen Einträgen vorhanden sind oder gar eine "Tabula", ein Inhaltsverzeichnis in Rubrikenform, angelegt wurde. Die spezielle Kompetenz ist für jedes einzelne Amtsbuch gesondert festzustellen auf dem dafür angelegten Quartblatt.

Nach Prüfung aller Amtsbücher einer Serie sind alle Kompetenzfeststellungen, die für sämtliche Bücher der Serie zutreffen, in den Serientitel zu übernehmen. Treffen die Feststellungen jeweils nur für einen oder wenige Bände zu, so müssen sie als Bemerkungen zu den betreffenden Bänden gebracht werden.

(c) Einschränkungen zum richtig bezeichneten Titel (Merkblatt I 3 b).

Wenn der Titel den Entstehungszweck richtig angibt, für den das Amtsbuch angelegt war, dann ist noch nicht die Gewähr gegeben, daß die damit festgestellte Zuständigkeit in ihrem Gesamtumfang der Dokumentation für wert erachtet wurde. Außerdem kann es vorkommen, daß bestimmte Kompetenzteile während der Zeit, die für das Amtsbuch kurrent war, nicht aktiv wurden. Der tatsächliche Inhalt des Amtsbuches entspricht also nicht dem durch die Angabe des Entstehungszweckes bezeichneten Bereich.

Es ist eine entscheidend wichtige Grundregel der Serienverzeichnung, daß der archivische Titel nicht etwa den tatsächlichen mehr oder weniger zufällig begrenzten Inhalt des Buches wiedergibt, sondern die volle Kompetenz nennt, für die es angelegt worden ist.

Wenn also ein Ratsherr der Stadt Danzig sich bei Beginn seiner Geschäfte ein Amtsbuch anlegt, in dem er alles, was ihm wichtig erscheinen wird, zu dokumentieren beabsichtigt, wenn er dann aber nur die freiwillige Gerichtsbarkeit eines wegen der Sporteleinnahmen ihm zugewiesenen Kämmereidorfes verbucht, nicht aber Einträge aus Anlaß seiner übrigen Kompetenzen, so darf man diese Buchführung nicht titulieren: "Beschlußprotokoll des Ratsherrn X betr. die freiwillige Gerichtsbarkeit in Adorf", sondern "Amtsbuch des Ratsherrn X". Die tatsächliche Begrenzung des Inhaltes ist anzugeben durch den Zusatz: "Nur freiwillige Gerichtsbarkeit Adorf".

Für die Titelgestaltung ist es unerheblich, ob die angekündigte Zweckbestimmung tatsächlich effektiv geworden ist. Wollte man anders verfahren, würde man den Gesamt-

organismus des betreffenden Amtsbucharchivs stören. Bei dem Beispiel, das oben gegeben wurde, würde im Organismus die Amtsbuchführung des Ratsherrn X fehlen, die man bei ihm ebenso voraussetzen muß wie bei seinen amtierenden Kollegen, sofern man den Titel in "Protokoll der freiwilligen Gerichtsbarkeit von Adorf" wandelt. Man würde vergeblich nach den Amtsbüchern des Ratsherrn suchen und sich überdies veranlaßt sehen, besondere Amtsbücher der freiwilligen Gerichtsbarkeit der übrigen Kämmereidörfer zu erwarten.

Wenn also im Titel der Zweck, für den ein Amtsbuch angelegt wurde, angegeben werden muß und die tatsächliche Dokumentation des Buches nur einem Teil des Zweckes entspricht, dann muß eine Einschränkung des Titels durch einen entsprechenden Zusatz vorgenommen werden. Die Einschränkung wird in der Regel eingeführt durch Ausdrücke wie: "nur", "ausschließlich", "vorwiegend", "meist", "mehrfach", "vereinzelt", "unter anderm"; wenn derartige Einschränkungen erfolgt sind, können weitere mit "ferner", "daneben" eingeleitet werden. Wenn also in einem Bande, der tituliert ist: "libri conventionum et dotum reginarum" tatsächlich nur ein einziger Vertrag enthalten ist, dann kann man diese Tatsache nur durch die einschränkende Bemerkung zum Ausdruck bringen: "nur Heiratsvertrag von 1287".

Die als Zusatz zum Titel gemachte Einschränkung muß dem Niveau des Titels angepaßt sein; sofern dessen Bereich eng ist, kann sie auch wohl einmal Einzelheiten ausnehmen, in der Regel wird sie sich auf das Entscheidende und Allgemeine beschränken müssen, um den Titel nicht zu sehr zu belasten und unübersichtlich zu gestalten. Das gilt besonders dann, wenn es sich um den Titel einer ganzen Amtsbuchserie handelt. Zu Einschränkungen im besonderen gibt die Charakterisierung des Inhalts Gelegenheit, die dem eigentlichen Titel folgt und deshalb wortreicher sein darf. Diese Einschränkungen sind gerade eines der Mittel, deren sich die Charakterisierung bedient. Darüber wird noch

(unter f) zu handeln sein.

(d) Feststellung von Zuständigkeitsveränderungen (Merblatt I 3 c).

Einem einzelnen Amtsbuch ist ebensowenig wie den Bänden einer Serie äußerlich anzusehen, daß sich die Kompetenz gewandelt hat. Auch eine Prüfung des Inhaltes gibt keine Gewähr für eine sichere Erkenntnis. Wenn man sich schon bei der Feststellung der allgemeinen Zuständigkeit eines Amtsbuches mit ungefähren Aussagen begnügen muß, so erst recht bei den kleinen Kompetenzveränderungen. Und doch wird man sich im Rahmen einer vernünftigen Arbeitsökonomie um die Feststellung bemühen müssen. Über die Möglichkeiten, die ein Index, Überschriften oder Randrubriken zu den einzelnen Einträgen und schließlich gar ein altes Inhaltsverzeichnis gewähren, gilt das oben unter (b) Gesagte.

(e) Das Amtsbuch als Teil eines Organismus (Merkblatt I 4).

In einer Amtsbuchregistratur steht das einzelne Buch nicht allein. Es kann auf vielfältige Weise mit anderem Schriftgut organisch verbunden sein: als Glied einer Serie, durch Serienspaltung mit einer Mutter- oder Tochter-Buchführung, als Teil eines Kombinats,und schließlich verknüpfen es feste Bande mit seinen zugehörigen Produkten, Eingängen oder Anlagen.

Auch ein einzelnes selbständiges Buch oder eine aus wilder Wurzel entstandene Serie von Bänden sind zwar organisatorisch autark, aber sie stehen doch in einem weiteren Sinne innerhalb des Rahmens der Provenienz zueinander in Beziehung, indem sie einen bestimmten Teil der Gesamtkompetenz dokumentieren, der also in den übrigen Buchführungen nicht behandelt werden kann. So kann man durch gegenseitige Subtraktion eine gewisse Inhaltsbegrenzung ermitteln.

Feste, organisch verbundene Schriftgutkörper innerhalb der größeren Dokumentation einer Provenienzstelle ergeben sich durch die Serienspaltung und Kombinatsverbindung. Um

den Körper rekonstruieren zu können, bedarf es also einer verläßlichen Kenntnis von Serienspaltungen, Serienvereinigungen und Kombinatsverhältnissen. Den Mutterserien ist meist ebensowenig wie den Tochterserien die Abspaltung an- zusehen. Sie ergibt sich zumeist nur durch das praktische Vorhandensein der Serien. Dann läßt sich durch Nachprüfung feststellen, ob es sich um eine Filiation oder Neugründung aus eigener Wurzel handelt.

Es versteht sich, daß die Feststellung der Filiationsverhältnisse für die archivische Ordnung und Verzeichnung ebenso wie für die wissenschaftliche Benutzung von entscheidender Bedeutung ist. Der Archivar kann sich dieser Verpflichtung zur Klärung der organischen Verbindungen der Buchführungen nicht entziehen.

(f) Die Charakterisierung des Inhaltes (Merkblatt I 5).

In der Charakterisierung des Inhaltes fließen zwei bzw. drei unterschiedliche Absichten zusammen:

1) ist beabsichtigt, von dem komplexen Inhalt eines Amts- buches über die knappen Angaben, die der neue, vom Ent- stehungszweck ausgehende Titel bietet, eine etwas ge- nauere Vorstellung zu geben und dabei auch auf die be- sonderen Werte für die historische oder anderen wis- senschaftlichen Disziplinen hinzuweisen. Die Charakte- risierung hebt Typisches und Besonderes, Bedeutendes zugleich hervor, das Typische, soweit es nicht ohne- dies durch den Titel erkennbar wird.

Diese Charakterisierung bewegt sich mit ihren Anga- ben innerhalb des durch den Entstehungszweck gegebenen Bereichs. An sich müßte also die Kenntnis des richtig formulierten Titels bereits genügen, um zu dem Material zu gelangen, von dem die Charakterisierung eine Vor- stellung geben soll. Sie ist angesichts der Fülle des Inhaltes vonnöten, da diese mit dem kurzen Titel nicht genügend aufgeschlossen werden kann.

2) Es gibt Dokumentationswerte, die außerhalb des Be- reichs des durch den Entstehungszweck bestimmten Titels liegen, die man deshalb nicht erwarten kann. Sie kön-

nen nur nach Art des Intus-Vermerks, wie er beim Sachaktentitel im gleichen Sinn angebracht wird, erschlossen werden.

3) Mit der Charakterisierung fällt zu einem Teil die Einschränkung des Titels zusammen (vgl. oben unter (c); Merkblatt I 3 b), da auch die Charakterisierung sich der gleichen einschränkenden Vokabeln "nur" und "vorwiegend" bedient. Für die Charakterisierung kommen einige weitere hinzu: "auch", "unter anderem auch", "besonders", "vereinzelt" usw.

Es ist deshalb jeweils zu unterscheiden, welche Einschränkungen zum Titel hinzugesetzt werden müssen, um falsche Vorstellungen zu vermeiden, und welche zur Charakterisierung verwendet werden.

Besonderen Wert hat die zusammenfassende Charakteristik ganzer Serien, die aus den Einzelnotizen zu den einzelnen Amtsbüchern durch Verallgemeinerung gewonnen wird. Was nicht auf diese Weise für den Serientitel zusammengefaßt werden kann, wird beim einzelnen Amtsbuch nachgewiesen. Aber hier sind dem Verfahren Grenzen gesetzt: es darf nicht zu einer Art Inhaltsangabe der einzelnen Bände aufschwellen. Die Charakterisierung darf nicht zur Analyse werden. Man muß sie schnell überschauen können und nicht zum Durchlesen einer langen Reihe von Stichworten oder Rubriken genötigt sein.

Als Beispiel für eine wirkungsvolle Charakterisierung des Inhaltes seien die Notariatsregister gewählt. Man kann eine gute Vorstellung vom jeweiligen Inhalt geben durch Bezeichnung des Kundenkreises ("vorwiegend Kaufleute", "besonders Handwerker", "vereinzelt Landadel"), durch Angabe der Geschäftsart ("vorwiegend Schuldverträge", "viele Testamente") und des Gerichtes, mit dem die Tätigkeit des Notars näher verbunden ist.

Die Charakterisierung gibt auch die Möglichkeit zur Erläuterung, wenn die Titel bestimmte Bezeichnungen zu übernehmen genötigt sind, die nicht ohne weiteres in ihrer vollen Bedeutung zu verstehen sind, z.B.: "Lehen-Manual

(Kasseneinnahmebuch der Amtskammer Fulda über Lehen- und Emphahegelder, Reinschrift).(Charakterisierung:) "Die "Lehen- und Empfahegelder" sind eine Art Umsatzsteuer bei Besitzveränderungen der Bauerlehen. Es werden ausführliche Regesten über die Besitzveränderungen geboten, die Material zur Hof- und Familiengeschichte enthalten".

Material im Sinne der Intus-Vermerke bieten besonders die Rechnungsbücher (Jahresabrechnungen, Kassentagebücher, Hauptbücher). Sie enthalten u.U. vollständige Bevölkerungslisten, Behördenverzeichnisse, Personallisten, Auswanderer (wegen der Abzugsgelder), Künstler (Besoldung, Ankäufe von Kunstgegenständen).

Beispiel: "Jahresabrechnungen der Hofkämmerei des Fürstabtes von Fulda. Abgehörte Reinschrift . 1698-1799." (Begrenzung:) "Für einige Titel wurden besondere (nicht erhaltene) Jahresabrechnungen geführt, von denen nur die Endnummern übernommen sind". (Charakterisierung:)"Der gesamte Hofstaat aller Rangstufen wird vierteljährlich namentlich aufgeführt. Im Titel "Insgemein" Ausgaben für Kunstgegenstände, Künstler und Gelehrte".

Bei der Charakterisierung wird wie bei der Kompetenz-Feststellung verfahren. Die Eintragung der Beobachtungen erfolgt für den einzelnen Band auf dem für ihn angelegten Quartblatt. Was für alle Bände der Serie gilt, kommt als Zusatz zum Serientitel, was nur für einzelne Bände Gültigkeit hat, wird als Bemerkung zu diesen hinzugesetzt.

(g) Formenkundliche Feststellungen (Merkblatt II).

Nur die Feststellung der Entstehungsstufe ist unerläßlich, alles übrige (Textform, Stil, Beschriftungsweise, Bucheinteilung, Schriftbild, Technik der Rechtssicherung) ist accessorisch und nur bei gegebenem Anlaß aufzunehmen, d.h. wenn der Wert und das Alter des Amtsbuches es nahelegen. Am ehesten kann Veranlassung gegeben sein, die Numerierung als Verbindung zu den Produkten, Eingängen oder Anlagen zu notieren.

Die Erkenntnis der Entstehungsstufe ist von großer Wichtigkeit bei der Rekonstruierung der Serien. Wenn die

HESSISCHES STAATSARCHIV MARBURG

Entstehungsstufe nicht richtig erkannt ist, werden Konzeptbände mit Reinschriften in einer Reihe vermengt, was sehr mißlich ist. Eine Warnung sind die dann eintretenden zeitlichen Überschneidungen der Bände. Zuhilfe kommt bei der Erkenntnis der Stufe meist die äußere Erscheinungsform.

Eine Vermengung von Konzeptbänden mit der authentischen Reinschrift ist unter allen Umständen zu vermeiden. Die beiden Entstehungsstufen haben einen unterschiedlichen Quellenwert und eine abweichende Vollständigkeit. Eine Vermengung der beiden Reihen muß die Wiederherstellung des Organismus entscheidend beeinträchtigen. Wenn beide Stufen erhalten geblieben sind, empfiehlt es sich, sie im Archivrepertorium in Tabellenform parallel nebeneinander zu verzeichnen, so daß man sofort einen Überblick über den Stand der Überlieferung erhält und erkennen kann, wo Lücken in der einen Serie durch die andere ergänzt werden können. Darüber wird noch zu handeln sein (III G 3 c 3).

Für die übrigen formenkundlichen Feststellungen mag das Merkblatt eine ausreichende Grundlage bieten. Für die noch nicht geschriebene Formenkunde der Amtsbücher sind alle Feststellungen von Wert, besonders wenn sie sich auf mittelalterliche Amtsbücher beziehen. Vor allem die Geschichte der Rechnungsbuchführung und der genetischen Entwicklung der Form und Anordnung der Einträge sowie der Abtrennung der Zahlen und ihre Herausrückung an den rechten Rand sowie ihre Summierung bedürfen verläßlicher Unterlagen. Aber soweit wird ein archivisches Verzeichnis nicht gehen dürfen. Es würde durch entsprechende Anmerkungen überlastet und unübersichtlich. Gleichwohl ist es ratsam, derartige Feststellungen, die sich bei der Titelaufnahme von selbst ergeben, auf den Quartblättern zu notieren. Damit wäre ein wertvolles Material sichergestellt, das durch die interessierte Forschung kaum oder nur mit größtem Zeitaufwand gewonnen werden könnte. Vielleicht ergibt sich die Möglichkeit, wichtige Erkenntnisse

im Vorwort zum Fondsrepertorium mitzuteilen. Auf jeden Fall sollte dort ein Hinweis angebracht werden, wenn auf den Quartblättern derartige Notizen gemacht wurden und wo sie zu finden sind.

(h) Die technischen Einrichtungen des Amtsbuches (Merkblatt III).

Fast alle Feststellungen über die technischen Einrichtungen des Amtsbuches sind vom Standpunkt der archivischen Verzeichnung accessorisch. Nur besondere Gründe können ihre Notierung veranlassen; am ehesten ist der Erhaltungszustand anzugeben, weil die Angaben die Grundlage und Voraussetzung einer planmäßigen Restaurierung sind.

Mehr Aufmerksamkeit verdienen die Einbände. Es ist nicht möglich, in den Archivverzeichnissen nähere Ausführung über deren Art zu machen. Es wird sich aber empfehlen, durch eine Sigle ("E") kenntlich zu machen, wenn ein Einband Aufmerksamkeit verdient, ebenso durch eine andere Sigle ("Ms"), wenn das Blatt einer mittelalterlichen Handschrift als Deckel verwendet wurde. Sofern Gründe besserer Konservierung die Ablösung der alten Deckel und Handschriften erfordern, ist nach den dafür bereits geschilderten Regeln zu verfahren (III B 2 d).

Sind weitergehende Feststellungen über die technischen Einrichtungen der Amtsbücher auf den Quartblättern gemacht, weil die einmalige Gelegenheit nicht ungenützt gelassen werden sollte, dann ist im Vorwort des Repertoriums ein Hinweis anzubringen.

(i) Zeitangabe (Merkblatt IV).

Für die archivische Verzeichnung unerläßlich und von besonderer Bedeutung ist die Zeitangabe, und zwar vor allem die Feststellung des Zeitraumes, für den das Amtsbuch im kurrenten Dienst stand. Denn nur wenn dies einwandfrei ermittelt ist, läßt sich der betreffende Band in den Organismus der Serie oder des Bestandes richtig einordnen (vgl. III E 7 Nr. 1 und 3).

Weit weniger bedeutsam ist die Feststellung der äußer-

sten Daten, die über die Zeit des kurrenten Dienstes hinausreichen, weil entweder ältere Texte inseriert worden sind oder Nachträge erfolgten (vgl. III E 7 Nr.3). Einer Feststellung der äußersten Daten sind Grenzen gesetzt. Es kann nicht angehen, daß ausschließlich zu diesem Zweck sämtliche Einträge gemustert werden. Wenn nicht eine Indizierung ohnedies die Aufgabe nebenbei löst, wird man sich auf mehr oder weniger zufällige Feststellungen beschränken müssen, diese aber trotz ihrer Unvollständigkeit bei der Zeitangabe berücksichtigen. Verbesserungen, die sich bei der Forschung ergeben, können später angebracht werden.

Wie bei der Titelaufnahme der Sachakten werden die äußersten Daten in Klammern vor oder hinter die Zeitangabe des kurrenten Dienstes gesetzt:

(1690) 1710-1715 (-1740).

Zuweilen empfiehlt es sich, lediglich auf die Tatsache älterer oder jüngerer Texte hinzuweisen:

1710-1715 (Nachträge),

oder:

1710-1715 (Löschungen und Quittungen bis Ende des 18.Jhs.).

Es besteht ein Unterschied zwischen Amtsbüchern und Akten bezüglich der Zeit, in welcher sie kurrent waren. Bei den Akten ergibt er sich leicht aus dem Anfangs- und Schlußdatum. Bei den Amtsbüchern erfolgen Nachträge mitten im Buch, wenn es chronologisch geführt wurde.

Bei Amtsbüchern, die nicht chronologisch laufend geführt werden, sondern in einem Zuge angelegt sind (Urbare, Kataster, Grundbücher, Inventare, Formelbücher, Kopialbücher), wird die Herstellungszeit angegeben, u.U. mit der Bemerkung: "Laufend fortgeführt bis ...", z.B.: "Urbar von 1462, kurrent gehalten bis 1600, in Gültigkeit bis 1590 (abgelöst durch die Neuredaktion von 1591/1600").

Die authentischen Reinschriften, die im Sinne des Ius Archivi von den Konzepten gefertigt werden, entstehen in

der Regel erst nach Ende der kurrenten Zeit des betreffenden Bandes. Der Termin der Abschriftnahme ist in der Regel nicht ersichtlich. Wenn der Zwischenraum größer ist und leicht festgestellt werden kann, wann die Reinschrift gefertigt wurde, ist das Jahr zu nennen:

"Auslaufregister 1475-1478, Reinschrift von 1510", oder

"Urbar von 1462, fortgeführt bis 1480, Reinschrift von 1482".

(k) Der Index (Merkblatt V).

Der Index ist eine der wichtigsten Methoden zur Er-
schließung des vielgestaltigen Inhaltes eines Amtsbuches
(vgl. III G 8 a). Deshalb ist es wichtig, die alten ko-
ävalen Indices festzustellen. Es muß Fehlanzeige gemacht
werden, falls die Suche nach dem alten Index erfolglos
geblieben ist. Diese Fehlanzeige dient später als Hin-
weis, wo die archivische Indizierung zuerst einzusetzen
hat.

Kein Amtsprotokollbuch oder Auslaufregister ("Missiv-
buch") sollte im Archiv ohne Index bleiben. Die alten In-
dices sind zuweilen schwierig zu benutzen, weil sie etwa
nach Orten, Gemeinden oder Ämtern vorgehen, nur diese al-
phabetisch reihen, die einzelnen Nachweise dann aber nach
Anfall ohne weiteren Teilungsversuch folgen lassen. Oder
sie arbeiten nach den Vornamen der Personen. Gleichwohl
können sie auch heut noch im Archivdienst gute Dienste
leisten. Die Indices des 17. und des 18. Jhs. sind zumeist
derart, daß sie für die Ansprüche des Archivdienstes aus-
reichen. Sie ersparen also viel Arbeit, und man kann ihren
bedeutenden Wert in DM ausrechnen. Das ist wahrlich ein
Grund, der allgemein zu beobachtenden Sorglosigkeit bezüg-
lich der vorarchivischen Indices ein Ende zu bereiten.

Der Index zum Amtsbuch erschließt zugleich die Produkte,
Eingänge oder Anlagen. Es empfiehlt sich, den alten Index
im Verzeichnis durch einige Zusätze zu charakterisieren,
sofern er besondere Formen aufweist, etwa "laufend geführt
nach Alphabet der Ämter", d.h. die Ämternamen bilden die
Schlagworte, die alphabetisch gereiht werden. Innerhalb

der Ämter werden die Stichworte über die einzelnen Einträge chronologisch nach Anfall gereiht. Man kann also die Personen- und Ortsnamen nicht nach dem Alphabet ihres Anfangsbuchstabens finden.

In einem anderen Falle wird sich folgender Zusatz ergeben: "Index laufend geführt nach dem Alphabet der Vornamen der Personen", oder "laufend geführt nach den Namen der Kläger". Auch Ortsnamen und Sachbetreffe können die Stichworte abgeben.

Sehr wichtig ist die Angabe, ob der alte Index vollständig ist. Oft bleibt die laufende Indizierung vorzeitig stecken. Die Feststellung der Unvollständigkeit bereitet zumeist keine Schwierigkeit. Eine entsprechende Warnung ist sowohl auf dem Index selbst wie im Fondsrepertorium anzubringen.

(1) Die Provenienz (Merkblatt VII) und die alten Signaturen (Merkblatt VIII).

Die Feststellung der Provenienz ist bei Amtsbüchern nicht selten sehr schwierig, insbesondere wenn es etwa darauf ankommt, aus der Vielzahl städtischer Ämter dasjenige zu benennen, das ein bestimmtes Buch geführt hat. Die buchführenden Kanzleibeamten sahen sich nur selten veranlaßt, ihr Amt auf dem Buchdeckel oder auf der ersten Seite zu nennen. Anders geschieht es bei den jährlich wechselnden Übertragungen bestimmter Zuständigkeiten an Ratsmitglieder einer Stadtverwaltung: dann nennen sich diese wohl mit Namen und Amt auf dem Deckel oder auf der ersten Seite.

Besonders bei Passivprotokollen ist die Feststellung der Provenienz oft schwer. Bei Jahresabrechnungen, von denen zwei oder gar drei Reinschriften gefertigt werden, ist es oft nicht zu ersehen, ob es sich um das Exemplar des Rechnung legenden Beamten oder der Abhörungsbehörde handelt, sofern es sich von seinem Bestande getrennt hat.

An einer solchen Abtrennung sind nicht selten die Archivare vergangener Zeit schuld, die große Amtsbuchselekte gebildet haben und, ohne Angabe der Herkunft, alle Amtsbücher, die in die gebildeten Abteilungen hineinpaßten, dahin überführten. So wird man einem Dekretenprotokoll nicht mehr ansehen können, ob es dem Kabinett oder der Behörde, für die die Dekrete bestimmt sind, gehört hat.

Am schwierigsten ist die Feststellung, ob ein Amtsbuch bzw. eine Amtsbuchserie noch Bestandteil der Provenienzstelle ist, von deren Hauptserie es abgespalten wurde, d.h. ob es autarke Serie dieser Provenienzstelle ist, oder ob die Spaltung zugleich die Begründung einer besonderen Provenienzstelle bedeutet. Zuweilen ist die Entwicklung so, daß die abgespaltene Serie eine Zeitlang noch zur ersten Provenienzstelle gehört, daß aber allmählich und in Etappen sich die zweite Provenienzstelle verselbständigt, ohne daß an dem Amtsbuch oder der Serie der Wandel irgend erkennbar wird.

Alte Signaturen, wie sie in der Sachaktenwelt selbstverständlich sind, kommen in Amtsbucharchiven kaum vor. Es war keine Veranlassung dazu gegeben, selbst nicht bei sehr weitgehender Serienspaltung. Wohl aber sind zuweilen bei den Serien Bändezahlen angegeben. Diese sind von Wichtigkeit für die Rekonstruktion. Zuweilen wird die Zählung einer Reihe zu irgendeinem Zeitpunkt abgebrochen und neu begonnen. Das erfordert einige Aufmerksamkeit, um Verwirrungen zu vermeiden. Bedeutungsvoll ist die alte Zählung besonders dann, wenn einzelne Bände verloren gegangen sind. Man kann erkennen, wieviele Bände einst in die Lücke gehörten, vor allem aber, daß und wie viele etwa am Anfang der Serie verloren gegangen sind, wenn z.B. die Zählung der erhalten gebliebenen Bände mit Nummer 5 beginnt. Im archivischen Verzeichnis wird man sich die Kenntnis über die verloren gegangenen Bände zunutze machen und sie mitzählen mit dem Zusatz "fehlt".

c. Dritter Arbeitsgang: Endgültige Rekonstruktion und Titulierung der Serien.

Wenn der zweite Arbeitsgang mit der Aufnahme und Identifizierung der einzelnen Amtsbücher abgeschlossen ist, werden in

einem dritten Arbeitsgang folgende Arbeiten vorgenommen:
1) Die Serientitel und die Serienbeschreibung werden auf Grund der Erhebungen des zweiten Arbeitsganges formuliert. Alle auf den Quartblättern getroffenen Feststellungen, die für die sämtlichen Bände der Reihe gemeinsam sind, werden für den Serientitel und die Serienbeschreibung ausgehoben.
2) Die Aufzählung der einzelnen Bände innerhalb ihrer Serie sowie ihre besondere Titulierung und Beschreibung wird anhand der Feststellungen auf den Quartblättern redigiert.
3) Titel und Beschreibung der Kombinate und der eigenständigen Amtsbücher werden formuliert.
4) Soweit es ohne große Umstellungen möglich ist, werden die im ersten Arbeitsgang nur grob sortierten und wiederhergestellten Serien mit ihren Produkten und die Kombinate auf Grund der endgültigen Rekonstruktion auch in der Lagerung am provisorischen Lagerungsort wiederhergestellt. Andernfalls sind die zusammengehörigen Teile durch Fahnen so zu bezeichnen, daß sie entsprechend dem im vierten Arbeitsgang geschaffenen Gesamtordnungsplan ohne Mühe in guter Ordnung zum endgültigen Lagerort überführt werden können.

(1) Serientitel und Serienbeschreibung.
Der Serientitel besteht aus
1) dem vorarchivischen Titel, sofern ein solcher bestanden hat,
2) dem neuen archivischen Titel, wenn nötig eingeleitet durch "d.i." ("das ist").
Der neue Titel nennt
a) die buchführende Stelle, d.h. die Provenienz oder, innerhalb der Provenienz, die besondere Stelle, bei der das Buch erwachsen ist.
b) die Bezeichnung des Amtsbuches entsprechend dem Entstehungszweck.
Beide Elemente des Titels werden zu einer gemeinsamen Formulierung zusammengefaßt, z.B.: "Beschlußprotokoll der Amtskammer der Fürstabtei Fulda".
3) Danach erfolgt, wenn erforderlich, die Einschränkung auf den tatsächlichen Inhalt, z.B.: "Nur die von der Kammer ohne Beteiligung des Fürstabtes erledigten Sachen".
4) Entstehungsstufe, z.B.: "Direktschrift".
5) Zeitangabe: Der Zeitraum, für den die gesamte Serie kurrent war, wird genannt.
6) Die Zuständigkeitsveränderungen während des genannten Zeitraumes werden zu einer knappen Kompetenzgeschichte zusammengefaßt.
7) Die Charakterisierung zieht aus den Angaben über die einzelnen Bände alles zusammen, was ihnen gemeinsam ist.
8) Die organischen Verbindungen zu anderen Buchführungen sind zu nennen:
a) Verhältnis zu Mutter- und Tochter-Buchführungen infolge Serienspaltung,
b) Verhältnis zu Produktion, Eingängen oder Anlagen,
c) Kombinatsverbindung,
d) Verhältnis zu anderen Entstehungsstufen.

Der eigentliche Titel der Serie besteht aus den oben unter Nummer 1 bis 5 aufgezählten Elementen. Alle weiteren Angaben (6, 7 und 8) sind als Serienbeschreibung aufzufassen. Sie ist im Verzeichnis deutlich vom Titel abzusetzen, der zur schnellen Obersicht und Information dienen soll und deshalb nicht von der Serienbeschreibung verdeckt werden darf.

Außer den genannten Punkten werden sich weitere Angaben über die einzelnen Bände der Serie generalisieren lassen, weil sie für die ganze Reihe gelten oder doch für große Teile davon, so daß ihre Begrenzung mit wenigen Worten klargestellt werden kann. Es muß eine Auswahl getroffen werden, was für die archivische Verzeichnung von Wert ist. Der Serientitel, der schon die Serienbeschreibung tragen muß, darf nicht überlastet werden. Alter und Wert des Bestandes sind für die Auswahl entscheidend.

(2) Verzeichnung der einzelnen Bände im Verband der Serie.
Unter dem Serientitel und der Serienbeschreibung werden die einzelnen Bände in chronologischer Folge aufgeführt. Bei jedem wird alles das angegeben, was nach der Generalisierung für den

Serientitel verblieben ist. Ist eine brauchbare alte Zählung vorhanden, werden deren Nummern übernommen. Fehlende Bände werden mit ihrer alten Nummer und dem Zusatz "fehlt" verzeichnet. Ist die alte Zählung verwirrt, sind mehrere Zählungen durcheinander oder nebeneinander gelaufen oder ist die alte Zählung aus andern Gründen nicht brauchbar, werden die alten Nummern oder Buchstaben in Klammern hinter die neue Zählung gesetzt, damit Zitate, die sich ihrer bedienen, ohne weiteres geklärt werden können.

Aus der folgenden Obersicht ist zu ersehen, welche Eintragungen sich für die einzelnen Bände ergeben. Dabei ist deren unterschiedliche Bedeutung in folgender Weise markiert; es bedeutet

xxx unerläßlich
xx erwünscht
x ratsam.

xxx 1) Laufende Nummer.
Alte Zählungen und Signaturen (Merkbl. VIII).
xxx 2) Alte Bezeichnung, sofern diese vom alten allgemeinen Titel der Serie abweicht oder von Band zu Band wechselt (Merkbl. I, 1).
xx 3) Kompetenz-Feststellungen, die nur für den einzelnen Band zutreffen und also nicht schon in der Serienüberschrift erfaßt sind (Merkbl. I, 3).
xx 4) Charakterisierung (Merkbl. I, 5).
xxx 5) Angabe der kurrenten Zeit des Bandes, äußerste Vor- und Nachdaten in Klammern (Merkbl. IV).
6) Formenkundliche Feststellungen, die nur den einen Band betreffen (Merkbl. II).
x 7) Buchtechnische Feststellungen, die nur den einen Band betreffen, insbesondere Erhaltungszustand (Merkbl. III).
xxx 8) Index und Inhaltsverzeichnis (Merkbl. V).
9) Bemerkungen.

Zum mindesten muß die Nummer des Bandes und der Zeitraum, in dem er kurrent war, sowie die Mitteilung über den Index angegeben werden.

(3) Gemeinsame Verzeichnung paralleler Serien.

Wenn zwei Entstehungsstufen oder wenn Produkte vorhanden sind, wird für alle Parallel-Serien ein gemeinsamer Haupttitel gebildet. Die parallelen Serien werden in der Signatur durch Zusatz großer Buchstaben voneinander unterschieden, z.B. K (Konzeptserie), R (Reinschriftserie), P (Produkte); die Nummern stimmen, wenn möglich, überein. Ist nur eine Entstehungsstufe, das heißt nur eine Amtsbuchserie mit ihren Produkten erhalten, dann bedarf die Reihe der Amtsbücher keines Buchstabenzusatzes zur Nummer. Die Produkte erhalten das P.

Für jede einzelne der parallelen Reihen wird unter dem gemeinsamen Haupttitel, wenn nötig, ein besonderer allgemeiner Titel gebildet; zum mindesten muß die Entstehungsstufe und die Reihe der Produkte mit den Jahreszahlen ihrer Laufzeit genannt werden. Darunter werden die Reihen der Amtsbücher und Produkte in Tabellenform nebeneinander aufgeführt. Jede bildet eine eigene Spalte. Wenn die Abgrenzungen der Bände bzw. der Produkte miteinander übereinstimmen, ergibt sich folgendes Bild (J. = Index):

K Konzepte	R Authentische Reinschrift	P Produkte
1. -	1698-99	-
2. -	1699-1700	-
3. 1701 Mai	1700-1701	-
4. -	1701 J.	-
5. 1702	1702 J.	a/b 1702
6. -	1703	a/b/c 1703
7. -	1704 J.	a/b/c/d 1704

Wenn die Abgrenzungen des Konzepts und der Reinschriftserie nicht übereinstimmen, müssen besondere Zählungen erfolgen.

K	R	P
1. 1650-52		
2. 1652-54		
3. 1655-57	1. 1656	
4. f.	2. 1657 J.	
	3. 1658	4. 1659 4 Bde.
	4. 1659 J.	5. 1660 4 Bde.
5. 1660-62 J.	5. f.	6. 1661 4 Bde.

Wenn zu den einzelnen Bänden jeweils Charakteristiken und andere Feststellungen hinzugesetzt werden müssen, dann ist die tabellarische Übersicht von der Verzeichnung der Serien zu trennen. Die Übersicht wird vorangestellt, danach folgt gesondert die Verzeichnung derjenigen Reihen, deren einzelne Bände Zusätze erfordern. Vielleicht trifft das nur für eine Serie zu, jedenfalls kaum für die Produkte. Für diese genügt dann die Aufführung in der Tabelle.

Beispiel:
"Kämmerei-Rechnung", d.i. Hofkämmerei-Jahresabrechnungen über den Hofstaat des Fürstabtes von Fulda.
(Begrenzung:) Für einige Rechnungsgruppen sind besondere nicht erhaltene Jahresabrechnungen geführt worden, die nur mit ihren Endzahlen aufgenommen sind.
(Charakterisierung:) Der gesamte Hofstaat wird namentlich zweimal im Jahr aufgeführt. Unter "Ins Gemein" Ausgaben für Künstler, Gelehrte und Kunstgegenstände.

Serie K: Konzepte: 1700-1702. 1710-1711.
Serie R: Abgehörte Reinschrift: 1698-1799.
Die Reinschriften sind fehlerhaft gegenüber der Serie K..
Serie P: Produkte und Belege: 1702-1799.

Quittungen sind für etwa 1/3 der Positionen vorhanden, u.a. von Künstlern und Gelehrten. Seit 1704 sind die Produkte durch Nummern mit den Einträgen verzahnt.

Die in Klammern gesetzten Worte "Begrenzung" und "Charakterisierung" entfallen im Repertorium. Das Beispiel ist fingiert.

(4) Die Produkte bzw. Eingänge.

(a) Der Sonder-Serientitel.

Sind Produkte vorhanden, dann muß hinter dem Haupttitel ein besonderer allgemeiner Titel für die Produkte folgen, wie es das im vorigen Unterabschnitt angeführte Beispiel zeigt. Der Sondertitel besteht aus folgenden Elementen:

1) Alte Bezeichnung, wenn vorhanden.
2) Neue Bezeichnung der Produkte (Variante B: Produkte oder Eingänge; Variante D: Anlagen bzw. Belege mit Anteil an der Rechtsqualität; Variante C: bilateral ergänzte Produkte; Variante E: Konzepte mit den Produkten vereint); auch ist zu vermerken, ob Sachakten- bzw. Korrespondentenakten-Ansätze vorhanden sind, ob sie konsequent gebildet wurden und ob sie systematisch geordnet sind.
Gegebenenfalls ist die genetische Entwicklung von Variante A (keine Produkte aufgehoben) über B (aufgehoben) zu C (bilateral ergänzt) und schließlich zu E (Konzepte hinzugefügt) sowie der Beginn einer Nummernverzahnung, die Entstehung von Sachaktenansätzen, der Zeitpunkt ihrer konsequenten Bildung und ihrer systematischen oder alphabetischen Organisation mit Zeitangaben kurz zu schildern. Alle diese Angaben sind für die Benutzung von erheblicher Bedeutung.
3) Zeitangabe für die gesamte Reihe.

(b) Verzeichnung der einzelnen Kompositionen der Produkte bzw. Eingänge.

Für die Aufführung der einzelnen Kompositionen in ihrer Serie ergeben sich folgende Elemente:

1) Die Zeitangabe. Die Feststellung ist wichtig, für welchen Zeitraum die Komposition kurrent war. Das wird in der Regel zusammenfallen mit dem Zeitraum, für den ein Band der Amtsbuchserie im kurrenten Dienst stand; in diesem Fall entspricht die Abmessung der Komposition der Produkte der der einzelnen Amtsbücher. Durch Nebeneinanderstellung in der tabellarischen Übersicht überdie beiden Reihen erfährt das seine ausreichende Verzeichnung. Bei gleicher Abmessung der Bände und der Kompositionen der Produkte ergibt sich für diese automatisch der Zeitraum ihres kurrenten Dienstes. Diesen festzustellen ist sonst nicht leicht, da in der Regel die Produkte in größerer Zahl früher einsetzen als die dazugehörigen Einträge ihrer Erledigung im Amtsbuch. Auch wird die Reihenfolge der Produkte durch den jeweiligen Zeitpunkt ihrer Erledigung bestimmt. Es können also Schriftstücke sehr spät, u.U. ein halbes Jahr nach dem

Datum, das sie tragen, zur Ablage gelangen. Das gibt ein verwirrendes Bild und erschwert die Zeitangabe. Erleichterung ergibt sich, wenn eine Nummern-Verzahnung mit den Bucheinträgen vorhanden ist oder eine bilaterale Ergänzung durch Abschriften der Einträge (Variante C) oder eine Beifügung der Konzepte (Variante E) erfolgt ist.

Wenn diese Hilfsmittel entfallen, dann bleibt nichts anderes übrig, als den Zeitraum nach den in der Komposition vorgefundenen Daten zu bestimmen, was, wie oben gesagt, auch nicht einfach ist, da sich die Erledigung verschleppen kann und ältere Schreiben entsprechend spät in die Reihe geraten. Verfährt man so und setzt das älteste aufgefundene Datum als Anfangsjahr ein, dann ergeben sich Schwierigkeiten bei der Eingliederung in die Serie, da sich dann die Zeitangaben der einzelnen Kompositionen überschneiden; auch die Zuordnung zu den Amtsbüchern, zu denen sie gehören, wird unsicher. Da aber kein anderes Mittel besteht, die Frage besser zu lösen, wird man sich damit behelfen und im Sonder-Serientitel eine entsprechende Erklärung abgeben.

Wenn der kurrente Zeitraum durch Kongruenz der Abmessungen mit denen des zugehörigen Amtsbuches sicher bestimmt ist, wird man in der Regel auf die mühsame Feststellung der vorausgehenden Daten einzelner Schriftstücke verzichten und als selbstverständlich voraussetzen, daß die Produkte früher beginnen. Man wird nur dann ein älteres Datum in Klammern vor die Zeitangabe setzen, wenn man eine ältere Beilage zu einer Eingabe, etwa die Abschrift einer Urkunde, angetroffen hat.

2) Bezeichnung der Art. Sofern nicht schon im Sonder-Serientitel die Art und ihre genetische Entwicklung mit Zeitangaben zusammenfassend geschildert werden können, weil sich u.U. die Verhältnisse von Komposition zu Komposition ändern, dann sind entsprechende Angaben für jede einzelne Komposition erforderlich, insbesondere ist dabei darauf zu achten, ob sie vollständig ist oder nicht. Das muß durch Stichproben festgestellt werden.

3) Eine Charakterisierung des Inhaltes erübrigt sich, wenn sie schon für die zugehörigen Amtsbücher gegeben wird. Wohl aber können Intus-Vermerke erforderlich werden.

(c) Lagerung und technische Einrichtung der Produkte bzw. Eingänge.

Da die Produkte bzw. Eingänge nur über den Amtsbuchindex erschlossen sind und stets in Verbindung mit dem zugehörigen Amtsbucheintrag benutzt werden, ist ein unmittelbares Nebeneinander des einzelnen Amtsbuches mit seinen zugehörigen Produkten unerläßlich. Andernfalls wäre man genötigt, ständig zwischen der Amtsbuchserie und der davon abgetrennten Produktenserie hin- und herzulaufen. Es werden also hinter jedem einzelnen Amtsbuch die dazugehörigen Produkte (bzw. Eingänge) aufgestellt.

Wenn die Produkte nicht gebunden oder nicht schon in Mappen untergebracht sind, werden sie in leicht zu handhabende Streckmappen überführt und stehend in Buchform aufgestellt. Die Streckmappen müssen so eingerichtet sein, daß ein schnelles Aufschlagen möglich ist; es empfiehlt sich also nicht, allseitige Schutzklappen oder Vierfach-Verschnürungen anzubringen; man beschränke sich auf höchstens zwei Bänder zum Verknüpfen, wenn möglich nur eines. Eine Paketierung ist unbrauchbar.

Signierung der Produkte bzw. Eingänge.

Die Mappen der Produkte werden mit der Nummer des Amtsbuches signiert, zu dem sie gehören. Dieser Nummer wird der Buchstabe P hinzugesetzt. Da die Produkte meist später als die Buchführung einsetzen, werden also die ersten Nummern unbelegt sein bzw. ausfallen. Sind mehrere Mappen Produkte zu einem einzigen Amtsbuch-Band vorhanden, so werden zur Signatur kleine Buchstaben (a, b, c usw.) zugesetzt. Nur wenn keine Kongruenz zwischen den zeitlichen Abmessungen

der Bände und der Komposition der Produkte vorhanden ist, erhalten diese eine eigene Numerierung. Auch dann erhalten die Zahlen den Zusatz des Buchstabens P.

Auf dem Rücken der Streckmappen ist die Zugehörigkeit zum entsprechenden Amtsbuch durch Signatur und Angabe des kurrenten Zeitraums eindeutig herauszustellen. Wenn mehrere Entstehungsstufen der Amtsbücher vorhanden sind, kann das Nebeneinander Schwierigkeiten bereiten, zumal wenn die zeitlichen Abmessungen nicht übereinstimmen. Dann werden die Produkte mit der Amtsbuchserie verbunden aufgestellt, die die Indices enthält, die andere Amtsbuchserie abgetrennt, sofern ein Nebeneinander Schwierigkeiten bereiten würde.

Es wurde schon darauf hingewiesen, daß lose eingelegte Produkte entweder am gehörigen Ort mit einer Ecke angeklebt oder, wenn sie zahlreich sind, unter gegenseitigem Verweis herausgenommen und in eine Streckmappe überführt werden müssen.

(d) Verfahren mit durcheinandergeratenen Produkten bzw. Eingängen.

Sind die einzelnen Schriftstücke der Produkte durcheinandergeraten und sind sie nicht durch Numerierung mit den Bucheinträgen verbunden, dann hilft nur eine rein chronologische Ordnung. Allerdings werden dann die Produkte nicht in allen Fällen in der gleichen Folge wie die Amtsbucheinträge lagern, weil die Verhandlung oft viel später erfolgt sein kann. Aber es wäre zu zeitraubend, für jedes Produkt den entsprechenden Amtsbucheintrag aufzusuchen und dann mit der Seitenzahl des Amtsbucheintrages zu versehen und entsprechend zu lagern. Die Auffindung eines Produktes in der chronologisch gelagerten Reihe dürfte keine großen Schwierigkeiten machen, wenn der zugehörige Bucheintrag mit Hilfe des Index ermittelt worden ist. Das Produkt oder der Eintrag können nicht gar so weit zurückliegen.

Eine gewisse Gefahr ist bei diesem Verfahren dadurch gegeben, daß sich unter die Produkte auch andere nicht dazugehörige Schriftstücke gemischt haben können. So hatte im

Staatsarchiv Marburg ein Archivar versucht, Produkte, deren organische Verbindung mit den zugehörigen Amtsbüchern er nicht erkannte oder doch nicht respektierte, systematisch zu ordnen; bei dieser Gelegenheit hat er auch gleich einige vagabundierende Schriftstücke aus dem unorganisierten Rest mit einbezogen.

(e) Sachaktenansätze in Serien von Produkten bzw.Einträgen.

Die Sachaktensätze in den Serien werden so belassen, wie sie sind, obwohl sie über den Index nur nach einigem vergeblichen Nachsuchen gefunden werden können. Wird ein archivischer Index hergestellt, dann ist es selbstverständlich, daß die Stelle, wo der Ansatz zur Ablage gelangt ist, durch entsprechenden Hinweis bezeichnet wird. Auch dann ist eine Veränderung der Lage oder die Vereinigung mehrerer zur gleichen Sache entstandener Ansätze nicht ratsam. Sind die Produkte bzw. Eingänge konsequent zu Sachakten oder Korrespondenzakten formiert (unilateral, bilateral ergänzt oder bilateral), dann folgt ihre Verzeichnung den besonderen Strukturgesetzen. Eine unmittelbare örtliche Verbindung mit den Amtsbüchern ist dann nicht mehr nötig, denn das Auffinden geschieht dann nicht über die Amtsbücher, sondern über Aktenplan oder Korrespondentenalphabet. Streckmappen erübrigen sich. Liegende Aufbewahrung, wie sie bei diesen Strukturtypen sonst üblich ist, findet statt.

(f) Variante D: Anlagen mit Anteil an der Rechtsqualität der Einträge.

Anlagen, Beilagen und Belege, die Anteil an der Rechtsbedeutung der zugehörigen Bucheinträge haben, sind bezüglich der Ordnung und Verzeichnung den anderen Varianten der Produkte bzw. Einträge gleichzuachten. Sie spielen eine große Rolle bei den Reichs-, Land-, Kreis- und sonstigen Rezeß-Serien. Die Dokumentation jeder einzelnen Tagung bildet einen kleinen Schriftgutkörper für sich, bestehend aus den Verhandlungs- oder Beschlußprotokollen (Rezessen) und den dazugehörigen Anlagen. Meist werden auch die Akten der zur Tagung entsandten Abgeordneten, ihre Vollmacht, ihr Schriftwechsel mit der Zentrale - oft auch das darüber

bei der Zentrale entstandene Schriftgut - und der abschließende Bericht hinzugefügt. Es bildet sich damit ein kleiner Mischfonds. Im Archiv wird man daran nichts ändern. Bei permanenten Tagungen entstehen chronologische Amtsbuchreihen der üblichen Art.

Es wurde bereits darauf hingewiesen, daß gerade die zur Variante D zu rechnenden Belege zu Rechnungen verschiedener Art trotz ihres Anteils an der Rechtsbedeutung der Einträge die Möglichkeit zur Auslese und Vernichtung bieten (III G 2 c).

(5) Die Verzeichnung der Kombinate.

Wenn eine systematische Buchführung mit einer Serie chronologischer Bände im Kombinat verbunden ist, dann ist dem durch gemeinsame Aufstellung unter einer gemeinsamen Signatur Rechnung zu tragen. Es empfiehlt sich nicht, im Archiv die Grundbücher einer anderen Amtsbuchabteilung zuzuweisen als die mit ihnen eng verbundenen Serien der chronologisch geführten Kauf- und Hypothekenprotokolle. In den Grundbüchern werden die Veränderungen nur mit kurzen Rubriken eingetragen und jeweils mit genauer Signatur und Zitat der zugrunde liegende Protokolltext angegeben. Es ist bestimmt nicht zweckmäßig, wenn man, um den zitierten Text nachzuschlagen, das Protokollbuch an einem weit entfernten Ort im Magazin suchen muß. Beide Buchführungen gehören zueinander und müssen entsprechend aufgestellt werden.

(6) Eigenständige einzelne Amtsbücher.

Bei eigenständigen einzelnen Amtsbüchern fällt der Serientitel fort. Der Buchtitel kann ohne Rücksicht darauf so formuliert werden, wie es die Feststellungen auf dem dafür angelegten Quartblatt ergeben: 1) alter Titel, 2) neue Bezeichnung, 3) Einschränkung, wenn erforderlich, 4) Entstehungsstufe, 5) Zeitangabe, wann der Band kurrent war, 6) Charakterisierung des Inhalts und Zuständigkeitsveränderungen.

(7) Verfahren mit sekundären Zusammenbindungen.

Zusammenbindungen mehr oder weniger verwandter oder auch

gar nicht zusammengehöriger Amtsbücher sind zuweilen schon bald nach ihrer Entstehung erfolgt, zumeist aber sind sie das Produkt von Archivaren des 19.Jhs.

Der Archivar unserer Tage steht vor der Entscheidung, ob er den Verband auflösen oder beibehalten soll. Gehören die einzelnen Teile in eine Serie oder Kombinat, dann ist nach dem Grundgesetz der Serienordnung zu verfahren: der Verband ist aufzulösen und die Bestandteile an die gehörigen Plätze zu bringen. Bei einer Zusammenbindung eigenständiger Amtsbücher kann man sich damit begnügen, die einzelnen Bestandteile in der dafür oben beschriebenen Weise zu verzeichnen, den technischen Verband aber bestehen zu lassen.

d. Vierter Arbeitsgang: Archivische Gesamtordnung eines Amtsbuchfonds.

Wenn man die einzelnen Serien nebst den dazugehörigen Produktenreihen rekonstruiert hat (zuweilen sind es drei parallele Reihen K, R und P), wenn die Kombinate in Verbindung gebracht sind und die einzelnen eigenständigen Amtsbücher ihren Titel erhalten haben, dann muß versucht werden, diese Teilkörper in einer Gesamtordnung zu vereinen, zuerst auf dem Papier, dann auch körperlich. Das geschieht in dieser Weise erstmals im Archiv.

(1) Wiederherstellung des Organismus bei den Typen 1 bis 3.
Bei den Strukturtypen 1-3 (einfach strukturierte Amtsbuchregistraturen) ist die Wiederherstellung des Gesamtorganismus sehr einfach. Die eine einzige Serie (Typus 2) bietet überhaupt kein weiteres Problem. Für die wenigen Serien des Typus 3 ergibt sich ihr Verhältnis sehr leicht und einfach. Die Aufführung im Repertorium muß dieses organische Verhältnis wiedergeben. Auch die Angliederung des unorganisierten, nunmehr geordneten Restes kann kein Problem ergeben.

(2) Archivische Gesamtordnung des Typus 4.
Weit schwieriger ist die Lage beim Typus 4 mit weitgehender Serienspaltung. Der Archivar sieht sich vor einer

größeren Zahl von Kleinkörpern, die er wiederhergestellt hat. Diese Kleinkörper werden dargestellt durch

1) eigenständige Serien,
2) eigenständige Einzelamtsbücher,
3) Seriengruppen, die durch Abspaltung oder als Kombinate zusammengehalten sind und als Gruppen ihrerseits eigenständige Körper bilden.

Der Archivar muß versuchen, die vielen eigenständigen Kleinkörper in einer Gesamtordnung und, soweit möglich, zu einem Gesamtorganismus zu vereinen.

Der Entstehungszweck muß bei der vom Archivar vorzunehmenden Gliederung den Ausgangspunkt bilden. Entsprechend ihrem Entstehungszweck sind die Kleinkörper in eine logische Gliederung entsprechend der Aufteilung der Gesamtkompetenz in Hauptabteilungen und Mittelgruppen einzubauen.

(a) Die Rückgratserie.

Die erste Aufgabe ist es, als Träger des künftigen Gebäudes die Rückgratserie zu ermitteln. Schon die holländischen Theoretiker verlangen, daß sich ein Archiv, d.h. ein Amtsbucharchiv, um eine Rückgratserie aufbauen müsse. Es gilt also, diese Rückgratserie zu bestimmen.

Es versteht sich, daß es sich um eine Serie, d.h. eine chronologisch fortschreitende Komposition handeln muß. Es sind auch große Betreff-, Referats- und geschäftstechnische Serien geeignet, sofern bei ihnen das chronologische Moment stärker zum Ausdruck gelangt. Eine systematisch angelegte oder eine in Redaktionen fortschreitende Amtsbuchführung (Urbare, Rechtssatzungen) ist wenig brauchbar, um als Grundsäule des großen Gebäudes zu dienen.

In Amtsbuchregistraturen, die nur wenig aufgespalten sind, aus einer, zwei oder drei Serien und einer Zahl einzelner Amtsbücher bestehen, ist die Bestimmung der Rückgratserie einfach (und nicht so entscheidend wichtig). In der Regel wird es die am frühesten be-

ginnende Serie sein, aus der die anderen abgespalten oder neben die sie später getreten sind. In stark aufgespaltenen Amtsbuchregistraturen ist die Bestimmung nicht so leicht. Auch hier ist in der Regel die älteste am besten geeignet.

Ist die Zahl der Kleinkörper besonders groß, dann wird man nach weiteren Rückgratserien Ausschau halten müssen, um jeweils eine Gruppe von kleineren Serien und Amtsbüchern darum versammeln zu können.

(b) Die ordnende Gliederung des Bestandes.

Die Rückgratserie bildet den Hauptpfeiler des Ordnungsgebäudes. An sie sind die übrigen Serien, Kombinate und Einzelamtsbücher nach Maßgabe ihrer Filiation oder Affinität anzugliedern.

Soweit möglich, sollen die abgespaltenen Serien in unmittelbarer Nachbarschaft zu ihrer Mutterserie verbleiben, d.h. im Repertorium ihr unmittelbar folgen. Sind mehrere Tochterserien entstanden, so sollten sie in der Reihenfolge ihrer Abspaltung verzeichnet werden. Die Zusammengehörigkeit soll auch in der Signierung zum Ausdruck gelangen. Davon wird noch zu handeln sein. Die Verzeichnung wird auf diese Weise ein Spiegelbild der Spaltungen ergeben.

Die Kombinate und eigenständigen Amtsbücher sowie die aus eigener Wurzel entstandenen Serien werden dem Kompetenzbereich, zu dem sie gehören, entsprechend angegliedert. Diese einfache Grundregel begegnet allerdings sehr oft erheblichen Schwierigkeiten, wenn nämlich die frühzeitig von der Rückgratserie abgespaltenen Tochterserien ihrerseits Mittelpunkt eines Kleinkörpers werden, wenn sie sich vielfältig weiter aufspalten und auf Grund ihres Kompetenzbereichs eigenständige Amtsbücher und Serien aus eigener Wurzel an sich ziehen. Der Archivar hat dann Gelegenheit, sein Organisationsvermögen unter Beweis zu stellen, indem er auf der einen Seite die organische Verbindung sichtbar werden läßt, auf der anderen Seite dem Teil-

körper seine eigene Organisation gibt.

Bei der Bildung dieser Teilkörper wiederholt sich das geschilderte Verfahren der Herausstellung einer Rückgratserie, um die sich deren Tochter- und verwandte Serien und Bücher gruppieren.

Wenn neben der Rückgratserie mit ihrem Anhang sich eine größere Zahl von Kleinkörpern mit eigenen Rückgratserien herausbilden, dann werden sie in ein Gesamtgebäude eingefügt, das nicht eigentlich ein organisches Gebilde, sondern eine sekundäre archivische Konstruktion darstellt. Gleichwohl können dabei organische Verbindungen zum Ausdruck gelangen, aber umgekehrt auch getrennt werden, wenn Tochterserien selbst zum Mittelpunkt eines Kleinkörpers geworden sind.

(c) Die organische Signatur.

In den romanischen Ländern wird zuerst der ganze Bestand vollständig geordnet (dabei wird auf den Organismus wenig geachtet; es werden die Rückgratserien nicht herausgestellt und die Filiationen zwischen Mutter- und Tochterserien nicht berücksichtigt). Dann wird der Bestand in seiner archivischen Neuordnung von Anfang bis Ende durchgezählt. Man kann also der Signatur nicht ansehen, wo der betreffende Band organisch hingehört. Die Bändereihe einer großen Serie beginnt vielleicht bereits mit einer hohen Nummer und zählt dann fort. Für fehlende Bände werden bei der Zählung keine freien Stellen gelassen, nur die tatsächlich vorhandenen werden gezählt. Jeder nachträglich aufgefundene Band verursacht Störungen. Er wird am richtigen Platz eingeordnet und die Zählung von der betreffenden Stelle an neu fortgeführt, so daß alle nachfolgenden Bände entsprechend erhöhte Nummern erhalten. Es werden Konkordanzen erforderlich, zuweilen sogar mehrere, weil zwei- oder dreimal umsigniert werden mußte. Bei Zitaten kann man den Nummern dann nicht ansehen, welcher Signierschicht sie angehören. Diese Schwierigkeiten werden indessen in Kauf genommen um einer ein-

fachen Signatur willen, die der romanische Ordnungssinn verlangt. Die Durchzählung ist der höchste Ausdruck der vollendeten Ordnung.

Dies Verfahren ist nicht in Einklang zu bringen mit der hier vertretenen Auffassung, die vom Strukturprinzip ausgeht und bemüht ist, den ursprünglichen vorarchivischen Organismus wiederherzustellen, wo er bestanden hat, oder einen organischen Neubau zu errichten, wo keine vorarchivische Gesamtorganisation bestand. In diesem Sinne ist sie bestrebt, das organische Gefüge in den Signaturen widerzuspiegeln und sichtbar werden zu lassen. Besonderer Wert wird dabei darauf gelegt, daß jede Serie ihre eigene Zählung erhält, bei der Lücken für fehlende Bände freigehalten werden, und daß diese Zählung auch mit parallelen Serien einer anderen Entstehungsstufe und der Reihe der Produkte in organische Relation gebracht wird.

Bevor wir uns der organischen Signierung zuwenden, seien noch einige Methoden erwähnt, wie man bei Durchzählung verfahren kann, wenn Nachträge notwendig sind und man die Unzuträglichkeiten einer Umsignierung vermeiden will.

1) Die Nachträge werden am gehörigen Platz eingelagert und verzeichnet, aber mit Zusätzen zur Nummer des letzten vor ihnen stehenden Bandes signiert, entweder durch hinzugefügte Buchstaben oder Bruchzahlen (vgl. III E 6 a 4). Dies Verfahren ist empfehlenswert bei Nachträgen geringen Umfanges, da andernfalls die ganze Lagerung ins Gleiten geraten und eine Lawine ausgelöst werden kann.
2) Die Nachträge werden am Ende des Bestandes eingelagert mit fortzählender Benummerung. Sie werden mit dieser Nummer, die der Ordnung nicht entspricht, an gehöriger Stelle im Repertorium eingetragen.
3) Wenn man an dem Gedanken festhält, daß die Durchzählung der Ordnung entsprechen soll und demzufolge eine neue Durchzählung vornimmt, wenn sich Nachträ-

ge einstellen, dann muß die neue Zählung von der ersten durch Hinzusetzen eines Kennzeichens (Stern, Kreuz) unterschieden werden, um Verwechslungen der verschiedenen Zählungen zu vermeiden und Zitate sicher deuten zu können.

Die organische Signatur kann sich der Signiermethode der Dezimalklassifikation bedienen; so empfiehlt es Jenkinson, der dabei auf vierstellige Zahlen kommt. Sie kann aber auch für jede Rangstufe eine andere Zeichenfolge benutzen, um den Organismus augenscheinlich zu machen. Am besten scheint es zu sein, die beiden Methoden zu mischen (vgl. III E 6 b 4).

In diesem Sinne würden z.B. die verschiedenen Kompetenzbereiche und ihre mehr oder weniger unabhängigen Teilkörper mit den römischen Zahlen signiert. Innerhalb der Teilkörper könnten dann für die Signierung der nächsten Gliederungsstufe die großen lateinischen Buchstaben genommen werden. Bei weniger tief gegliederten Beständen dürfte das bereits genügen, andernfalls könnte noch eine Signaturschicht mit kleinen Buchstaben eingezogen werden. Reicht auch das noch nicht, dann wird man sich anstelle des kleinen Alphabets einer Dezimalsignatur von zwei bis drei Stellen bedienen. Das folgende Beispiel arbeitet mit drei Signaturschichten (römische Zahlen und großes und kleines Alphabet).

Die Hauptrückgratserie hätte dann die Signatur I A a. Danach wäre die Bandzahl zu nennen, gegebenenfalls unter Hinzufügung von K, R oder P, also I A a 12 K.

Abgespaltene Serien würden durch den nächsten kleinen Buchstaben bezeichnet werden I A b, I A c.

Eine eigenständige, aus eigener Wurzel entstandene, aus sachlichen Gründen angegliederte Serie erhielte die Signatur I B, ein selbständiges Kombinat vielleicht I C a und b, einzelne zugehörige selbständige Amtsbücher I D, I E usw.

In gleicher Weise würde bei den anderen Teilkörpern verfahren. Unter II B a wäre dann die Rückgratserie des zweiten Bereiches zu erwarten usw..

Die organische Signatur zeigt durch ihre erste Zeichenfolge den Kompetenzbereich an, sie gliedert die dazugehörigen eigenständigen Bestandteile durch große Buchstaben und kennzeichnet Filiationen, Kombinate und sonstige organische Verbindungen durch Hinzufügung der kleinen Buchstaben. Sie berücksichtigt, soweit irgend möglich, alte organische Verbindungen und vollzieht notwendig werdende eigene Angliederungen in diesem Sinne. Jede Serie erhält ihre besondere Zählung, die für die Konzepte, Reinschriften und Produkte gleich lautet, nur unterschieden durch den Zusatz K, R oder P. Die organische Signatur berücksichtigt fehlende Bände; das ist gleich wichtig für die Information der Forschung wie für die spätere Eingliederung von Nachzüglern.

Bei den vielgespaltenen Amtsbuchführungen großer städtischer Gemeinden wird die organische Signatur allein vielleicht noch nicht genügen, um über die riesige Zahl der Buchführungen einen Oberblick zu schaffen. In einem solchen Fall empfiehlt es sich, dem Archivrepertorium ein Schema vorzuheften, das die Obersicht über die Gliederung gewährt, vor allem die für die Forschung so wichtige Kenntnis der Filiationsverhältnisse vermittelt. So ist es möglich, über das wahrhaft verwirrende Gefüge der überaus weit aufgespaltenen Buchführungen der Stadt Danzig mit ihren Filiationen, Kompetenzveränderungen, Wiedervereinigungen von Serien, Abhängigkeiten usw. mit Hilfe eines solchen Schemas eine Obersicht zu schaffen, die mit einem Blick Kenntnisse vermittelt, die man auf andere Weise kaum erlangen kann, da die Gliederung des Danziger Archivs keineswegs planmäßig ist und organische Verbindungen nicht respektiert.

(3) Übertragung der Gesamtordnung auf die Lagerung des Bestandes.

Wenn der Gesamtplan fertiggestellt ist und die sich daraus ergebenden Signaturen feststehen, dann wird der Bestand aus seinem provisorischen Lagerort an den endgültigen überführt. Zugleich werden die Signaturen sowie die Bandzahl und Zeitangabe bei den Bänden von Serien und, wenn sinnvoll, der auf ein Stichwort verkürzte Titel auf dem Bandrücken angebracht (vgl. III G 7).

4. Die archivische Ordnung und Verzeichnung der Typen 5 bis 7.

a. Typus 5.

Zur zweifachen Buchführung kommt es dadurch, daß die Produkte bzw. Eingänge im Verlauf der Zeiten immer höher bewertet werden. Aber man ist dennoch bemüht, die Trennungslinie zwischen der Amtsbuchführung mit Ius Archivi und den nur zur Information bewahrten Produkten und Eingängen nicht zu verwischen. Um diese aber fester zu organisieren und nicht davon abhängig zu machen, daß im Amtsbuch nur die erfaßt werden, denen ein Entscheid oder Beschluß zuteil wurde, erhalten sie ein Eingangsjournal. Sie rücken damit organisatorisch von der Amtsbuchführung und ihrem Index ab.

Wenn es irgend möglich ist, wird man im Repertorium die beiden unilateralen Teilorganismen auf zwei Seiten gegenüberstellen. Links die Amtsbücher, evtl. die K- und R-Serie, rechts die Einlauftagebücher und die dazugehörigen Produkte.

Es kann dazu kommen, daß die Produkte bzw. Eingänge bilateral ergänzt oder durch Konzepte echt bilateral werden. Sie gehören dann zu derjenigen der beiden Serien (Amtsbücher mit Ius Archivi bzw. Eingangstagebücher), durch deren Index sie mit erschlossen werden.

b. Typus 6.

Bei der jahrweise durchgeführten Serienspaltung gibt es keine durchlaufenden großen Serien, sondern für jedes Jahr sind die Amtsbuchführungen der einzelnen dokumentierenden Stellen und Beamten zu einem Komplex zusammengefaßt. Dadurch wird die

Verleitung, die Kompetenz der Serien bleibe Jahre hindurch mehr oder weniger gleich, zwar vermieden, denn es ist ja deutlich zu ersehen, daß die Verteilung der Geschäfte auf die dokumentierenden Stellen und Personen von Jahr zu Jahr abweicht, wie schon aus der unterschiedlichen Zahl der Amtsbuchführungen hervorgeht, die sich von Jahr zu Jahr ändert. Aber das tröstet nicht über die lästige Aufgabe hinweg, sich Jahr für Jahr mit der Kompetenzverteilung so weit möglich vertraut zu machen, um festzustellen, wo eine interessierende Sache verbucht sein kann.

Es wäre also ein großer Gewinn, wenn das archivische Verzeichnis sich nicht damit begnügte, die in jedem Jahr entstandenen Buchführungen einzeln zu verzeichnen, sondern wenn es in einer schematischen Übersicht die jährliche Kompetenzverteilung soweit möglich erkennbar machte.

c. Typus 7.

Ordnung und Verzeichnung der Amtsbuchführungen, die einen Parallelismus membrorum aufweisen, werden zusammenfassend in einem besonderen Kapitel dargestellt (III M).

5. Der unorganisierte Schriftgutrest.

Die Amtsbuchführungen können ihrer Natur nach, selbst wenn sie weit aufgespalten sind und einen großen Teil der Kompetenzen ihrer Provenienzstelle unter sich verteilt haben, doch nicht alles Schriftgut organisieren. Ein mehr oder weniger großer Rest entzieht sich der Ordnung (vgl. II M 17). Dieser unorganisierte Rest, der aus einem Gemisch von einzelnen Schriftstücken, von Akten und anderen Kompositionen und auch wohl einzelnen Amtsbüchern besteht, hat nie eine zusammenfassende Ordnung besessen. Seine Kompositionen reichen nicht über die erste Stufe hinaus.

Der Archivar sieht sich vor der Aufgabe einer völligen Neuordnung und Neuverzeichnung. Das Verfahren, wie man einer solchen Mischung von einzelnen Blättern mit vereinzelten Kompositionen der ersten Stufe Herr zu werden vermag, wird noch gesondert geschildert (III L 4). Es entstehen dabei zumeist Be-

treffserienakten, aber auch Korrespondentenakten. Die schon vorhandenen Kompositionen werden nach ihren Regeln mit Titelaufnahme festgestellt.

Dieses so organisierte Schriftgut wird nun den Serien, zu denen es am ehesten paßt, angegliedert. Bei einem vielgespaltenen Typus (Typus 4) wird sich leicht dazu Gelegenheit bieten. Bei den einfacheren Strukturen (Typen 1 bis 3) wird man die Titel des Restschriftgutes dem altorganisierten Teil am Ende folgen lassen. Es muß bei der Titulierung zum Ausdruck gebracht werden, daß es sich bei den Kompositionen um archivische Kunstgebilde handelt.

6. Amtsbuchstruktur und Fondsbildung.

Auch bei der Amtsbuchstruktur läßt sich eine Inkongruenz zwischen Schriftgutkörper und Provenienz feststellen. So kann z.B. eine Serie anfangs der Abteilung einer Provenienzstelle dienen; später wird diese Abteilung selbständig. Sie führt die Amtsbuchserie äußerlich unverändert in der gewohnten Weise fort. Die äußere Einheit der Serie, die damit zwei Provenienzstellen gedient hat, tritt durch gleiche Aufmachung sichtbar in Erscheinung.

Der Archivar steht also vor der Entscheidung, ob er dem Provenienzprinzip und seinem darauf aufgebauten Beständeplan zuliebe die Serie in zwei Teile zerlegen oder ob er die Einheit des kleinen Schriftgutkörpers respektieren soll. Anders als bei Sachaktenregistraturen läßt sich die Aufteilung einigermaßen leicht und provenienzgerecht durchführen, wenn nicht auf den Tag genau, so doch wenigstens für das Jahresende. Wenn man dem Strukturprinzip folgt, wird man sich für die Beibehaltung des Schriftgutkörpers entscheiden und im Beständeplan einen entsprechenden Verweis anbringen.

Schwerer ist ein anderes Problem der Fondsbildung bei Amtsbuchstruktur zu lösen, das sich aus der relativen Autarkie der Serien oder Teilkörper ergibt. Auch ein Studium der Verwaltungsgeschichte einer mittelalterlichen und frühneuzeitlichen Stadtverwaltung vermag nicht immer zu klären, ob ein bestimmtes Amt als eigenständig zu betrachten ist oder nicht.

Die Strukturverhältnisse des Schriftgutes geben dem Archivar keinen festen Anhalt, ob er eine besondere Provenienz anzusetzen hat oder nur eine Abteilung einer Provenienz. Und dann muß er damit rechnen, daß etwaige Feststellungen in dieser Hinsicht nur für einen begrenzten Zeitraum gelten, da sich die Verhältnisse in den Kanzleien und Provenienzen dauernd wandeln. Der Archivar kann nicht damit rechnen, daß die von ihm etwa ermittelten Provenienzverhältnisse angesichts der Inkongruenz zu den Schriftgutkörpern eine sinnvolle Fondsbildung gestatten. Er wird versuchen, Großkompetenzen, wie sie am besten den durch die Schriftgutkörper gegebenen Tatsachen entsprechen, herauszumodellieren und der Fondsbildung zu Grunde zu legen.

Dabei kann es sich ergeben, daß Tochterserien von ihren Mutterserien getrennt werden, daß also ein organisches Band geschnitten werden muß. Wenn an beiden Stellen, besonders aber im Titel der Tochterserie, das Filiationsverhältnis deutlich nachgewiesen wird, ist für die Forschung kein Nachteil zu gewärtigen, die andererseits an einer praktischen Fondsbildung sehr interessiert ist.

Der Archivar, der dies Verfahren befolgt, wird sich der Tatsache bewußt sein, daß einerseits sich die Serien nicht immer in die Aufteilung nach Großkompetenzen schicken und daß der ständige Kompetenzaustausch und die bunte Kompetenzmischung der einzelnen Ämter das Verfahren grundsätzlich in Frage stellen können. So wird er die Serien, so wie sie sind, mehr respektieren müssen als seine Absicht einer Gliederung nach Großkompetenzen.

7. Lagerung von Amtsbuchbeständen.

Amtsbuchbestände müssen immer und ausnahmslos in der Reihenfolge der Ordnung und Verzeichnung gelagert werden. Das bei Sachaktenregistraturen sehr rationelle Verfahren der Lagerung nach Numerus currens ist bei Amtsbuchbeständen ausgeschlossen.

Die Amtsbücher müssen stehend buchmäßig aufgestellt (nicht gelegt) werden. Jeder Band muß ohne weiteres entnommen und nachgeschlagen werden können. Die Benützung von Amtsbuchserien

geschieht in der Regel ohne Verzeichnis anhand der Rückentitel und Jahreszahlen. Um dies Nachschlagen an Ort und Stelle zu erleichtern, sind alle entsprechenden Vorkehrungen zu treffen; es ist auch dem Benutzer der Zutritt zur Serie zu ermöglichen. Häufig benutzte Amtsbuchbestände sind deshalb mit ihren Indices in unmittelbarer Nachbarschaft des Benutzersaales oder Repertorienzimmers so aufzustellen, daß der Benutzer selbst nachschlagen kann, ohne daß umständliche Überwachungs- und Kontrollmaßnahmen erforderlich werden (vgl. III G 8 a und III P 5 b).

Die genormten deutschen Archivregale, die auf Lagerung liegend bewahrter Akten abgestimmt sind, eignen sich nicht für stehende Amtsbücher. Diese nutzen die Tiefe nicht aus. Dadurch entsteht ein Raumverlust von 30%, wie Messungen im Staatsarchiv Marburg ergeben haben. Umgekehrt reichen die für etwa drei Aktenpakete berechneten Abstände der Regalquerbretter nicht aus, um etwas größer geratene Foliobände stehend aufzubewahren. Die Folge davon ist, daß diese auf die rechte Längsseite gestellt werden, den Buchtitel mit Signatur unsichtbar nach oben, der Verstaubung ausgesetzt, die bei stehender Bewahrung den oberen Schnittrand trifft und dort wenig Schaden anrichten kann. Bei Lagerung auf der Längsseite hängen sich die Buchkörper nach unten durch. Nicht immer vermag der Rücken und die feste Bindung diese andauernde Belastung auszuhalten.

Wenn man die Magazinregale auf die Bedürfnisse der Amtsbuchlagerung abstimmt, ergibt sich, daß sie etwa 10 cm höher sein müssen als Sachaktenregale. Das hat Konsequenzen für den Bau: die Amtsbuchmagazinräume müssen etwas höher sein als die üblichen Aktenmagazine. Andererseits können die Regale 15 cm weniger tief sein. Beim Doppelregal macht das 30 cm aus. Selbsttragende, mit ihren Pfosten durch die Magazindecken hindurchgehende Archivregale entsprechen ohnedies nicht den Sicherungsanforderungen, wie in der Behandlung der Archivtechnik näher zu begründen sein wird. Sie sind technisch überhaupt nicht zu verwenden, wenn Amtsbuchmagazine über Aktenmagazinen liegen. Die Amtsbuchregale rücken näher aneinander heran; es

gehen mehr von ihnen in einen Magazinraum als es bei Aktenregalen der Fall ist. Daraus ergeben sich abweichende Stellen für die tragenden Pfosten der Regale. Wenn also bei einem Neubau nicht auf diese Erkenntnis Rücksicht genommen wird und alle Magazinräume und Regale auf liegende Folioakten ausgerichtet werden, dann muß eine erhebliche Raumverschwendung hingenommen werden. Die Amtsbuchlagerung des Staatsarchivs Marburg und vieler anderer deutscher Archive gibt dafür ein eindrucksvolles Beispiel.

Amtsbücher, die zu dünn sind für eine stehende Aufbewahrung, dürfen nicht nach Art der Akten durch eine Verschnürung gebündelt werden. Derartige nebeneinander gestellte Bündel haben zur Folge, daß die Bücher nicht mehr einzeln entnommen und nachgeschlagen werden können, daß man dazu erst das Bündel entnehmen und aufschnüren muß. Die Verschnürung hängt sich dabei an die des Nachbarbündels; dies fällt mit heraus, zuweilen gleich mehrere.

Derartige dünne Hefte müssen in Kartons, die zum Gang hin offen sind, aufgestellt werden. Wenn das zu aufwendig ist, dann gehören sie in Streckmappen, die sich beim Entnehmen nicht durch die Verschnürung gegenseitig behindern und relativ leicht zu öffnen sind. Sind auch Streckmappen nicht zu beschaffen, dann müssen die Hefte aktenmäßig liegend, paketiert und verschnürt gelagert werden. Das mag bei selten benutzten Beständen hingehen, bei anderen, die häufiger nachgeschlagen werden, ist es unerträglich.

Auf dem Rücken eines jeden Bandes ist anzugeben

1) die Signatur,
2) die Bandzahl, wenn das Buch Teil einer Serie ist,
3) die Zeitangabe, für welchen Zeitraum das Buch kurrent war,
4) nicht notwendig, aber nützlich ist die Angabe des Titels, entweder des vorarchivischen oder, auf Stichworte abgekürzt, der neuen archivischen Bezeichnung.

Die Frage der Aufstellung paralleler Reihen wurde schon behandelt. Die Produkte sind jeweils hinter dem Bande aufzustellen, zu dem sie gehören und durch dessen Index sie erschlossen sind. Wenn eine Konzept- und eine Reinschriftserie der

Amtsbücher erhalten ist, werden die Produkte zu der Serie gestellt, die einen Index (oder den besten Index) hat. Ob auch die beiden Amtsbuchserien ineinander geordnet werden, hängt davon ab, ob sie die gleichen zeitlichen Abmessungen haben, und ob die Mischung nicht zur Unübersichtlichkeit führt. Ist die Mischung aus diesen Gründen nicht sinnvoll, dann muß die eine nicht durch den Index mit den Produkten verbundene Serie gesondert neben der andern aufgestellt werden.

Wenn die Produkte durch Abschriften der Bucheinträge bilateral ergänzt oder wenn sie echt bilateral durch Hinzufügung der Konzepte sind, ist solange nichts an den oben entwickelten Regeln zu ändern, als die Schriftwechselpaare chronologisch in der Folge der zugehörigen Bucheinträge gereiht sind.

Auch wenn in der Serie konsequent Sachakten (oder Korrespondenzakten) gebildet werden, entweder unilateral (im Rahmen der Variante B) oder bilateral ergänzt bzw. echt bilateral, wird es sich empfehlen, sie bei den zugehörigen Amtsbüchern zu lagern, sofern es möglich ist, sie stehend in Streckmappen unterzubringen. Müssen sie liegend und paketiert gelagert werden, dann finden sie in den Amtsbuchregalen keinen Platz; dann ist es besser, sie in das Aktenmagazin zu überführen. Das gleiche findet statt, wenn die Kompositionen systematisch oder nach Stichwortalphabet organisiert sind. Dann folgen sie ihren eigenen Strukturgesetzen.

8. Erschließung des Amtsbuchinhaltes.

Es wurde am Eingang dieses Kapitels darauf hingewiesen (G 1), daß man bei Amtsbuchbeständen anders als bei Sachaktenregistraturen die Verzeichnung und die Erschließung voneinander unterscheiden müsse. Es ist auch klargestellt worden, daß das Haupterschließungsmittel bei Amtsbüchern der alphabetische Index ist. Er hebt sich schon rein äußerlich deutlich vom Fondsrepertorium der Aktenbestände ab, und zwar auch, wenn er nicht als Kartei eingerichtet, sondern in Buchform gebracht ist.

Anders ist es mit einem andern, allerdings nicht so subtilen, sondern mehr allgemeinen Mittel der Inhaltserschließung: der Charakterisierung. Sie soll nach den oben gemachten Vor-

schlägen zusammen mit dem Nachweis abweichender Dokumentationswerte (nach Art der Intus-Vermerke) und den speziellen Angaben über den Kompetenzwandel hinter den Titel gesetzt werden. Damit geht das Repertorium bereits einen Schritt über die Verzeichnung des Amtsbuchbestandes hinaus.

Ein Index, der Orte, Personen und Sachen in Stichworten nachweist, bedeutet eine sehr intensive Erschließung. Aber dennoch erfüllt er nicht alle berechtigten Wünsche. Denn er ist sozusagen passiv. Er setzt voraus, daß der Forscher die Stichworte, die ihn interessieren, kennt und dadurch instand gesetzt ist, den Index zu befragen. Der Inhalt wird dadurch in einer mehr passiven Weise zugänglich gemacht. Wertvolles bereitliegendes Quellenmaterial wird auf diese Weise nicht erschlossen, da seine Existenz unbekannt bleibt. Die Stichworte, die zu ihm führen, sind im Index aufgeführt. Aber es wird niemand den Index durchmustern, um nach den sich etwa bietenden Möglichkeiten zu fahnden, und auch zu einer entsprechenden Durchsicht der Amtsbuchserie selbst wird die Zeit meist fehlen. Es sind deshalb im Sinne einer aktiven Erschließung des Inhaltes andere Methoden erforderlich.

Eine davon haben wir schon kennengelernt, da sie bereits seit dem Mittelalter angewendet wurde, das Inhaltsverzeichnis, die "Tabula", die jeden Bucheintrag mit einer knappen Rubrik aufführt.

Einen höheren Intensitätsgrad erreicht das Inhaltsverzeichnis, das sich der Regesten bedient, die den genannten Inhalt eines Eintrages mit möglichster Knappheit wiedergeben. Schließlich wird zur aktiven Inhaltserschließung die Analyse eingesetzt, die sich der Rubriken und Regesten, aber auch einzelner Stichworte bedienen kann, um eine genaue Vorstellung vom Inhalt eines Textes oder Amtsbuches zu vermitteln. Ganz auf eine aktive Inhaltserschließung ist die Charakterisierung abgestellt. Sie begnügt sich nicht damit, wie ein Inhaltsverzeichnis oder eine Analyse den gesamten Inhalt mechanisch aufzuzählen, sie hebt vielmehr das Wesentliche heraus und weist darauf hin. Ihre Herstellung und Formulierung setzt Beurteilungsvermögen voraus.

Rubrik, Regest und Stichwortanalyse lassen sich nicht nach Belieben verwenden, denn sie setzen unterschiedliche Strukturformen voraus. Für Schreiben zur Mitteilung, die mehrere Betreffe behandeln, wäre eine Regestierung sehr unangebracht, ja zuweilen geradezu unmöglich. Dafür eignet sich hervorragend die Analyse, die sich der Stichworte, aber im Wechsel dazu, auch der Rubriken bedienen kann. Für Schreiben, die nur einen Fall behandeln (Sachaktenschriftstücke) ist die Rubrik bestens geeignet und für Rechtsurkunden das Regest. Wir wollen im folgenden die einzelnen Möglichkeiten näher untersuchen. Die Ergebnisse werden z.T. auch der Verzeichnungstechnik anderer Strukturtypen zugute kommen.

a. Der Index.

Es wurde oben festgestellt, daß die durch einen Index vermittelte Inhaltserschließung mehr passiver Art ist, indem er nicht anregt, sondern bereits das auf bestimmte Punkte ausgerichtete Interesse des Forschers und eine entsprechende Kenntnis der in Betracht kommenden Stichworte voraussetzt. Gleichwohl ist der Index eines der wichtigsten Mittel zur Inhaltserschließung, oder das wichtigste überhaupt, da er für alle Strukturen uneingeschränkt und in gleicher Weise verwendbar ist und ein Ausmaß an Intensität zu erreichen vermag, das von keiner andern Methode übertroffen werden kann. Dieser Effekt wird andererseits mit dem relativ geringsten Aufwand an Arbeitszeit erreicht.

Über die archivische Index-Technik wird noch gesondert gehandelt werden (III O 5).

Kein Amtsbuch darf ohne Index bleiben, sofern es durch einen solchen erschlossen werden kann. Die Frage, ob ein alter Index im Archiv als Findmittel ausreicht oder nicht, kann nur von Fall zu Fall entschieden werden. Genügt der alte Index nicht, so ist er sobald als möglich durch einen neuen archivischen zu ersetzen. Auch wenn der alte Index einigermaßen ausreicht, ist ein neuer zu erstreben; der alte weist nur die mit den Einzelfällen verbundenen Personen, Orte und Sachen nach, nicht aber die zahlreichen weiteren Stichworte aller Art. Der alte Index bleibt weiterhin benutzungsbereit; auch neben einem neuen kann er gewisse Dienste leisten, eben weil er nur die einzelnen Fälle nachweist, und zwar aus der zeitgenössischen Sicht seiner Kanzlei.

Neue archivische Indices sind nach dem Amtsbuch und den Produkten zugleich zu erarbeiten. Sofern die Produkte nicht durch eine gleichlautende Numerierung mit den zugehörigen Bucheinträgen verzahnt sind, ist das bei der Indizierung nachzuholen. Indexworte, die nur aus den Produkten entnommen sind - es werden nicht wenige sein - werden durch ein zur Nummer hinzugesetztes P gekennzeichnet, um unnötiges Suchen im Buch zu ersparen.

Alte Indices sind oft mit den Amtsbüchern fest verbunden. Zwecks Benutzung müssen also große Amtsbuchserien vom Magazin in den Benutzersaal und wieder zurück transportiert werden, nur um einen kurzen Blick in den Index zu werfen und u.U. festzustellen, daß das Buch nichts enthält. Häufig benutzte Amtsbücher sind deshalb, wie oben schon betont wurde (III G 7), an das Repertorienzimmer bzw. den Benutzersaal heranzuziehen und direkt benutzbar zu machen, d.h. dem Forscher ist unmittelbarer Zutritt zu gewähren, damit er selbst nachschlagen kann.

Neue archivische Indices sind von vornherein so einzurichten, daß sie im Repertorienzimmer aufgestellt werden können, wenn sie nicht zusammen mit den Amtsbüchern den Benutzern unmittelbar zugänglich gemacht werden können. Eine Trennung der archivischen Indices vom Bestande hat den Nachteil, daß nunmehr der Archivar bei seinen Recherchen im Magazin nicht mehr Bücher, Produkte und Indices vereint findet.

b. Die Charakterisierung des Inhalts.

Die Charakterisierung des Inhalts wurde bereits als Bestandteil der Titulierung eingehend behandelt (III G 3 b 2 f). Sie soll vom komplexen Inhalt eines Amtsbuchs oder einer Serie von Amtsbüchern mit wenigen Worten eine Vorstellung vermitteln, wie es der knappe Titel nicht vermag. Ihre Formulierung setzt, wie in der Einführung dieses Unterabschnittes her-

vorgehoben wurde, ein Wertungs- und Beurteilungsvermögen voraus.

Die Inhalts-Charakterisierung findet nicht nur bei den Amtsbüchern, sondern auch bei den Serienakten, den Betreffserienakten und den Korrespondenzakten Verwendung, und zwar bei Kompositionen der ersten und zweiten Stufe, wie es ja auch bei den Amtsbüchern der Fall ist, wo sie für einzelne Bände und ganze Serien verwendet wird.

Die von der Charakterisierung verwendeten Mittel sind bei den verschiedenen Strukturtypen nicht ganz dieselben, insbesondere weichen sie bei den Korrespondenzakten ab. Bei diesen müssen zur Charakterisierung ein Hauptbetreff oder mehrere wichtige Betreffe überhaupt erst herausgehoben und genannt werden. Das ist bei Serien und Betreffserien, bei denen die Kompetenz oder ein bestimmter Betreff im Titel genannt werden, nicht nötig und auch nicht möglich. Aber im Bereich dieser Kompetenz oder dieses Betreffs können wichtige Sonderkompetenzen oder Sonderbetreffe hervorgehoben werden.

Bei der Behandlung der Titulierung haben wir festgestellt, daß die Charakterisierung u.a. mit einschränkenden Vokabeln arbeitet und damit die - wenn erforderlich - dem Titel beigegebene allgemeine Begrenzung im einzelnen weiter ausführt und ergänzt. Die Einschränkung ist ein wichtiges Instrument der Charakterisierung bei den Amtsbuchbeständen ebenso wie bei den Serienakten und Betreffserien. Anders bei den Korrespondentenakten: da ist gar kein Titel vorhanden, der auf diese Weise eingeschränkt werden könnte. Bei ihnen bedeutet die Charakterisierung nicht eine negative Einschränkung, sondern eine positive Hervorhebung wichtiger Betreffe, deren Anteil sie dann durch Ausdrücke wie "vorwiegend", "unter anderm" bezeichnen kann. Bei den Privatschreiben ist die Charakterisierung ein ausgezeichnetes Erschließungmittel; sie wird in dieser Funktion noch zu behandeln sein (III J 1 und 5).

Bei der Amtsbuchverzeichnung verbindet sich mit der Charakterisierung noch ein weiteres Anliegen: die Hervorhebung abweichender Dokumentationswerte, die über den Titel nicht zu ermitteln und nicht zu vermuten sind, ganz in der Art der

Intusvermerke bei den Sachakten. Dasselbe gilt auch für Serienakten und Betreffserienakten. Die Nennung dieses nicht zu vermutenden Materials im Rahmen der Charakterisierung bedeutet allerdings noch keine zureichende Erschließung. Sie kann nur durch Aufnahme der Nachweise in das Generalrepertorium gewährleistet werden.

C. Das Regest.

Das Regest gibt den Inhalt eines Schriftstückes oder Eintrages in allen seinen tatsächlichen Angaben in möglichster Kürze so wieder, daß es das Schriftstück inhaltlich ersetzen kann. Insbesondere werden alle Personen, Orte und Sachen genannt, ihre erkennbaren Beziehungen angegeben und charakteristische Termini im Wortlaut zitiert.

Das Regest bezieht sich auf einen einzelnen Eintrag oder ein einzelnes Schriftstück. Der Inhalt eines Amtsbuches kann also mit seiner Hilfe nur so erschlossen werden, daß für jeden Eintrag ein besonderes Regest gefertigt wird. Das ist eine entsprechend anspruchsvolle Methode. Da alle tatsächlichen Angaben des Eintrages wiedergegeben werden müssen, sind der Absicht der Kondensierung Grenzen gesetzt. Wenn ein Amtsbuch 500 Einträge aufweist, dann machen die davon gefertigten Regesten ihrerseits schon einen stattlichen Band aus, den durchzulesen der Forscher kaum die erforderliche Zeit aufzubringen in der Lage sein wird. Deshalb benötigt er einen Index, und damit wird die aktive Erschließung unbekannter Werte stark beeinträchtigt. Es besteht also Anlaß, die Frage zu prüfen, ob die Anfertigung von Regesten als Findmittel im Archiv sinnvoll und nützlich ist.

Gegen die Anfertigung der Regesten sprechen folgende Gründe:

1) Die Anfertigung der Regesten erfordert viel Zeit und wissenschaftlich qualifizierte Arbeitskraft.
2) Wenn man einen bestimmten Text (Eintrag, Urkunde, sonstiges Schriftstück) in einer großen Zahl von wortreichen Regesten suchen soll, erweist es sich als unpraktisch. Knappe Rubriken erfüllen diesen Zweck sehr viel besser. Nicht selten

kann man im Archiv beobachten, daß alle Verzeichnisse, die nur Rubriken enthalten, noch immer neben den neuen Regesten-Verzeichnissen benutzt werden, wenn es gilt, einen Text mit bestimmtem Inhalt, von dem das Datum nicht bekannt ist, aufzusuchen.

Für die Regesten im Archiv sprechen folgende Umstände:

1) In Verbindung mit einem Index ist das Regest sehr bequem, wenn man das Vorkommen bestimmter Personen, Orte und Sachen feststellen und sofort erkennen will, ob die durch den Index nachgewiesene Stelle von Belang ist. Mit dem Index allein müßte man die so genannten Stellen sehr umständlich im Original aufsuchen, was besonders zeitraubend ist, wenn es sich nicht um Bucheinträge sondern um einzelne Urkunden handelt.
2) Auch 500 wortreiche Regesten gewähren noch immer eine bessere Obersicht als 500 Bucheinträge, vor allem, wenn diese keine Oberschriften oder Randrubriken aufweisen.
3) Die Originalarchivalien werden geschont, da sie zur Nachprüfung von zahlreichen im Index nachgewiesenen Stellen nicht mehr benötigt werden.

Die Lage gewinnt ein völlig anderes Gesicht, wenn eine Veröffentlichung beabsichtigt ist. Dann ist das Regest unübertroffen zur Erschließung einer großen Menge von Einträgen oder Urkunden, deren Texte ungekürzt zu publizieren zu viel Kosten verursachen würde. Dann kann sich die Forschung an jedem beliebigen Platze eingehend informieren und sich die Benutzung des Archivs und der Originale weitgehend ersparen. Zu Hause findet der Forscher vielleicht auch genügend Muße, das Regestenwerk durchzustudieren. So kann es aktiv wirksam werden.

Wir stellen fest: Als Mittel des Archivs zur Erschließung ist das Regest zu aufwendig und zu umständlich, um den erwünschten Dienst leisten zu können. Es leitet eine Existenzberechtigung im Archiv lediglich aus der Schonung der Originale und der Erleichterung der Identifizierung von Nachweisen, die man durch den Index erhalten hat, ab. Ob dies genügt, um den großen Aufwand der Herstellung zu rechtfertigen, läßt verschiedene

Antworten zu. Wenn aber die Regestenverzeichnisse für die Veröffentlichung bestimmt sind, gibt es keine bessere Möglichkeit der Erschließung.

Wie in der Einleitung zu diesem Unterabschnitt bereits hervorgehoben wurde, ist das Regest nicht für alle Strukturarten geeignet. Es ist am besten für verkürzte Wiedergabe der Texte von Rechtsurkunden brauchbar, in denen das Rechtsgeschäft zum Abschluß gebracht wird. Es ist nicht mehr verwendbar für Schreiben zur Mitteilung, in denen laufende Geschäfte nicht abgeschlossen, sondern fortgeführt oder gar nur erwähnt werden. Am ehesten sind noch Amtsschreiben, die nur ein Geschäft behandeln (Sachaktenschriftstücke) damit zu erfassen. Für Privatschreiben, die eine große Fülle von Einzelheiten behandeln, vieles nur andeuten, weil die Umstände dem Partner bekannt sind, ist eine Regestierung völlig unmöglich. Wie sollte man eine isolierte Stelle "G. ist gestern hier eingetroffen" regestieren? Man müßte den Text wörtlich wiedergeben, mitsamt der Abkürzung des Namens, dessen Identifizierung nicht oder nur mit größter Mühe möglich ist.

So sind auch nicht alle Arten von Amtsbüchern mit Regesten zu erschließen. Kopialbücher von Rechtsurkunden sind ihre eigentliche Domäne. Sie mögen noch verwendbar sein bei Beschlußprotokollen und Auslaufregistern von Amtsschreiben. Ungeeignet erweisen sie sich für alle Buchführungen, die ihrerseits bereits nicht mehr mit Volltext-Einträgen arbeiten, sondern Rubriken benutzen. Das sind sämtliche Buchführungen zur Wirtschaftsführung: Jahresabrechnungen, Kassentagebücher, Hauptbücher, Kataster, Urbare usw.

Ober die Technik der Anfertigung der Regesten wird in dem der Ordnung und Verzeichnung von Einzelschriftstücken gewidmeten Kapitel (III L 5) noch gehandelt werden.

d. Die Rubrik.

Die Rubrik gibt den Inhalt eines Eintrages oder Schriftstückes summarisch wieder, ohne daß ersichtlich werden muß, zu welchem Ende die im Schriftstück behandelte Sache oder der damit verfolgte Zweck geführt wird, und ohne daß alle Personen,

Orte und Sachen genannt werden. Die Rubrik vermittelt mit möglichst wenigen Worten eine Vorstellung vom Inhalt eines Eintrages oder Schriftstückes, vermag aber den Text inhaltlich nicht zu ersetzen.

Rubriken werden im Kanzleidienst und im Archiv bei verschiedenen Gelegenheiten verwendet. Einige wichtige seien hier genannt:

1) Der Aktentitel ist eine Rubrik zur Inhaltsbezeichnung einer Komposition von Schriftstücken.
2) Die Betreffangabe im Kopf von Schreiben zur Mitteilung, in Preußen einst "nervöse Rubrik" genannt, weil sie den Nerv der Sache erfaßte.
3) Das sogenannte "Kopfregest", das sich als Oberschrift für wortreiche Regesten als notwendig erwiesen hat. Die Bezeichnung ist wenig glücklich.
4) In vielen Amtsbüchern werden die Einträge zu Rubriken verkürzt, z.B. in fast allen Buchführungen zur Wirtschaftsführung, aber auch in den Geschäftstagebüchern.
5) Die vorarchivischen Verzeichnisse von Urkundenbeständen begnügen sich mit Rubriken. Ebenso verfahren die vorarchivischen Inhaltsverzeichnisse zu Amtsbüchern, die "Tabulae".

Die Rubrik eignet sich besonders gut zur Bezeichnung des Inhalts von Schreiben zur Mitteilung, die nur eine Sache behandeln (Sachaktenschriftstücke) und, als Aktentitel, zur Inhaltsangabe von Kompositionen solcher Schreiben. Ausgezeichnet sind sie auch zur kurzen Inhaltsangabe von Schriftstücken bzw. Einträgen zur Rechtssicherung. Dagegen erweisen sie sich als unbrauchbar bei Schreiben zur Mitteilung, die mehrere Sachen behandeln, insbesondere bei Privatschreiben.

Im Archivdienst wird die Rubrik vielfältig verwendet. Die oben aufgeführte Übersicht gibt einen Begriff davon. Für die Technik der Titelaufnahme bei Sachakten, die eine Rubrizierung darstellt, wurden die Regeln oben gegeben (III F 5).

In der obigen Übersicht sind auch bereits Beispiele für den Einsatz von Rubriken zur Erschließung von Amtsbüchern genannt. Es sind die seit alters üblichen Inhaltsverzeichnisse, die für verschiedene Arten von Einträgen anwendbar sind: für Proto-

kollbücher, Auslaufregister, Kopialbücher und andere Buchführungen, deren Einträge jeweils nur eine Sache betreffen. Seit alter vorarchivischer Zeit hat man sich der Rubrik für derartige Inhaltsverzeichnisse bedient. In den Archiven wird sie in diesem Sinne kaum noch eingesetzt. Es gibt auch keine Anleitung, wie man Texte von Einzeleinträgen oder Schriftstükken rubrizieren soll. Aber vielleicht benötigt man dazu so viel Umstand nicht. Jedenfalls ist die praktische, übersichtliche und leicht zu fertigende Rubrik des Inhaltes von Einzeleinträgen im Archiv nicht zu Recht durch Index und Regest ganz verdrängt.

e. Die Analyse.

Das Wort "Analyse" wird in der Fachsprache in unterschiedlichem Sinne und zum Teil sehr unbedacht gebraucht. So ist es eigentlich terminologisch nicht mehr verwendbar, aber es ist unentbehrlich. Der Sinn, in dem es hier gebraucht wird, muß deshalb umschrieben werden.

Die Analyse hebt die einzelnen Elemente eines Schriftstückes oder Eintrages aus und führt sie im Verzeichnis in der vorgefundenen Reihenfolge hintereinander auf. Insofern bezeichnet das Wort "Einzelverzeichnung" dies Verfahren zwar richtig, als Terminus ist es aber ungeeignet, da es auch anders oder sogar zuerst einmal anders verstanden werden kann. Die Analyse kann in drei unterschiedlichen Intensitätsgraden erfolgen:

1) es werden ausschließlich Stichworte ausgehoben,
2) die einzelnen Elemente werden durch Rubriken erfaßt,
3) die einzelnen Elemente werden nach Art der Regesten wiedergegeben.

(1) Die Stichwort-Analyse
hebt ausschließlich Stichworte aus (Orte, Personen, Sachen), ohne daß deren erkennbare Beziehungen oder der Zweck der Dokumentation ersichtlich werden. Die Stichwortanalyse paßt am besten zum Schreiben zur Mitteilung, und zwar zum Privatschreiben. In ihm werden zumeist sehr viele Betreffe, Personen, Orte und Sachen behandelt, aber oft so kurz oder nur für

den unterrichteten Partner noch verständlich, daß mehr als das Stichwort nicht gewonnen werden kann und eine Rubrik oder gar ein Regest zu bilden unmöglich ist.

Bei Sachaktenschriftstücken, die nur ein einziges Geschäft behandeln und dieses deutlich erkennbar machen, wäre eine Stichwortanalyse unangebracht; eine einzige Rubrik ("nervöse Rubrik") vermag vom Inhalt eine zutreffende Vorstellung zu vermitteln.

(2) Die Rubriken-Analyse
löst den Inhalt eines Eintrages oder Schriftstückes in knappe Rubriken auf, so daß jeweils Betreff oder Zweck summarisch wiedergegeben und eine Vorstellung von der Angelegenheit vermittelt wird.

Am besten paßt diese Rubriken-Analyse für Amtsschreiben, sofern in ihnen mehrere Geschäfte zugleich behandelt werden. Diese Geschäfte werden zumeist (anders als bei Privatschreiben) ausreichend deutlich in Erscheinung treten, so daß eine Rubrik möglich wird. Sind in den einzelnen Schreiben sehr viele Betreffe oder Geschäfte behandelt, so kann die Fülle der dadurch erforderlich werdenden Rubriken das Verzeichnis unlesbar machen. Nur ein Index kann eine solche Masse erschließen.

Damit wird allerdings ein aktiver Erschließungseffekt unmöglich gemacht. Um ihn dennoch zu sichern, dient ein anderes Verfahren. Die einzelnen Rubriken werden wie Sachaktentitel auf Karteikarten aufgenommen und danach in eine systematische Ordnung eingegliedert. Die dem gleichen Schreiben entstammenden Rubriken tragen alle dieselbe Signatur. Das Schreiben als solches muß im Verzeichnis nicht nachgewiesen werden. Dies Verfahren ist bei Amtsbüchern, die derartige Einträge mit jeweils vielen Betreffen enthalten, empfehlenswert. Auch Serienakten und Korrespondenzakten können so erschlossen werden. Allerdings ist es sehr aufwendig, denn es ist eine sehr große Zahl von Rubriken zu bewältigen, und es ist eine erhebliche Zahl von Bänden erforderlich für einen Bestand relativ bescheidenen Umfangs.

(3) Die regestenartige Analyse.

Die Analyse gibt wie ein Regest alle tatsächlichen Angaben in möglichster Kürze so wieder, daß die Analyse den Inhalt des Eintrages bzw. des Schriftstückes ersetzen kann. Das Regest bezieht sich auf Einträge oder Schriftstücke, die nur ein Geschäft, dies aber abschließend, behandeln, die Analyse in Regestform auf solche, die zahlreiche oder überaus komplizierte Geschäfte betreffen. Die Regesten-Analyse kann bei Schreiben zur Mitteilung kaum jemals Verwendung finden, ganz bestimmt nicht bei Privatschreiben, allenfalls bei Amtsschreiben, in denen die behandelten Geschäfte zum Abschluß geführt oder wenigstens deutlich erkennbar sind. In der Hauptsache kann die Regesten-Analyse nur bei sehr umfangreichen Rechtsurkunden zur Anwendung gelangen, z.B. bei wortreichen Rezessen, Verträgen mit kompliziertem Inhalt und vielen Paragraphen, bei Statuten, bei Testamenten mit zahlreichen Einzelbestimmungen usw. Bei solchen Texten kann auch eine Analyse den Umfang einer ganzen Seite oder gar mehrerer annehmen. Eine aktive Erschließungswirkung kann davon kaum ausgehen. Ein Index ist erforderlich.

(4) Analyse mit gemischter Methode.

Eine ausgezeichnete Möglichkeit, die Vielfalt von Privatschreiben zu erschließen, ist eine Analyse, die sich je nach Bedarf abwechselnd der Stichworte, der Rubriken und der Regestenform bedient. Damit kann man am besten den sehr unterschiedlichen Anforderungen, die ein Privatschreiben stellt, gerecht werden. Aber auch hier ist die aktive Erschließungswirkung bescheiden wegen der zu großen Fülle der dargebotenen Einzelheiten. Ein Index ist erforderlich.

Eine Analyse, die wegen der zu großen Zahl der Stichworte oder Rubriken nicht mehr gelesen werden kann, ist im Archiv als Findmittel überflüssig. Eine anregende Auswirkung auf die Forschung vermag sie nicht auszuüben. Ein einfacher Index muß genügen. Aber ebenso wie bei den Regesten kann es auch im Archiv sinnvoll sein, derartige Analysen zu fertigen, nämlich bei häufig benutzten Beständen, um nicht jedesmal das Original nachschlagen zu müssen und zur Schonung hochwertiger Ori-

ginale.

Wenn eine Veröffentlichung beabsichtigt ist, dann ist eine Analyse mit Index ein hervorragendes Erschließungsmittel mit starker anregender Wirkung für die Forschung, wie die entsprechende Publikation des Archivs Landgraf Philipps des Großmütigen durch Fr.Küch und W.Heinemeyer erweist. Aber anders als bei einer Regestenveröffentlichung stehen den Publikationen von Analysen Bedenken entgegen. Der Umfang ist schon bei kleinen Beständen zwangsläufig riesig. Ein Druck erfordert also sehr erhebliche Kosten,und der Forscher erfährt aus der Publikation nur, daß eine Sache vorkommt, aber nichts weiter. Er muß in jedem Falle erst im Archiv anfragen, um den Wortlaut zu erfahren.

f. Zusammenfassung.

Es ist ein grundsätzlicher und sehr oft übersehener Unterschied, ob man ein Findbuch machen will, das nur im Archiv selbst dienen soll, in dem der Bestand liegt, oder eine gedruckte Publikation. Ein gedrucktes "Inventar", d.h. Archivalienverzeichnis, ist nicht mehr bloß ein Findbuch. Die Forschung stellt an ein gedrucktes Verzeichnis mit Berechtigung höhere Ansprüche an das Ausmaß der damit vermittelten Information. Man will nicht nur ein gesuchtes Stück schnell damit ermitteln, sondern man will genauere Kenntnis über dessen Inhalt haben, da man nicht im Archiv ist und das Original mühelos einsehen kann.

Die Charakterisierung des Inhaltes ist das einfachste archivische Hilfsmittel zur Erschließung des Inhaltes von Amtsbüchern oder ganzen Bändeserien. Im Sinne einer aktiven Anregung der Forschung ist sie allen andern Methoden überlegen, da Regesten und Analysen nicht durchgelesen werden. Nur die Rubrik vermag ähnliches zu leisten, aber gerade sie wird in den Archiven zur Erschließung von Amtsbüchern am wenigsten eingesetzt.

Die Anfertigung von Regesten als Findmittel im Archiv ist bedingt zu befürworten, nicht in Betracht kommen Analysen. Regesten und Analysen können ohne Index nicht bestehen. Im Ar-

chiv genügt zumeist der Index allein. Der Index ist das archivische Hauptmittel der Erschließung von Amtsbüchern. Auslaufregister, Aktivprotokolle der großen Verwaltungsbehörden und der Gerichte, Passivprotokolle der freiwilligen Gerichtsbarkeit, Kopialbücher sollten ausnahmslos archivische Orts-, Personen- und Sach-Indices erhalten, bei den meisten Amtsbüchern der Wirtschaftsführung werden Personen- und Orts-Indices genügen.

Regest und Analyse, beide mit Index, eignen sich bestens, wenn eine Veröffentlichung vorgesehen ist, aber wegen ihres sehr großen Umfanges wird es nur ausnahmsweise zu einer Drucklegung kommen. Es bietet sich deshalb eine Vervielfältigung an. Zwar schwillt der Umfang bei Maschinenschrift im Vergleich zum Druck erheblich an und die Übersichtlichkeit nimmt im gleichen Maß ab, aber der Dienst, der der Forschung erwiesen wird, ist groß.

9. Inventaire sommaire und Répertoire numérique.

a. Methodik der westlichen Welt bei der Ordnung von Verzeichnung von Amtsbuchstrukturen und Serienakten.

Amtsbuchstrukturen und Serienakten sind die Hauptorganisationsformen des Kanzleischriftgutes in Frankreich, Italien, Holland und England, wo allerdings in ältester Zeit die Rollenform vorherrscht, die aber ähnliche Bedingungen aufweist. Auch in den USA herrschen in älterer Zeit die oben genannten oder daraus abgeleitete Strukturen vor. Die Regeln und Anweisungen zur Ordnung und Verzeichnung des Schriftgutes, die von den Archivaren der genannten Länder ausgearbeitet wurden oder die Methoden, die ohne derartige Regeln und Vorschriften sich dort entwickelt haben, gelten ausnahmslos den genannten Strukturtypen. Gleichwohl werden die Regeln, Verordnungen und Methoden für allgemein gültig erachtet, und so werden sie auch für Korrespondentenakten angewendet, für die sie schlecht, und für Sachakten, für die sie gar nicht geeignet sind, wie ja denn überhaupt von den Theoretikern dieser westlichen Welt die Bedeutung der strukturellen Unterschiede des archivischen Schriftgutes nicht oder nicht genügend beachtet wird.

Wenn wir auch die Allgemeingültigkeit der Regeln, Verordnungen und Methoden nicht anerkennen können, so dürfen wir doch um so entschiedener ihre Bedeutung für die Ordnung und Verzeichnung von Amtsbuchbeständen und Serienaktenregistraturen herausstellen. Es erscheint also angebracht, hier vergleichend zu untersuchen, was die Theorie und Praxis dort auf diesem Spezialgebiet für Ergebnisse gezeitigt hat. Die im Lehrbetrieb der Archivschule Marburg von mir in diesem Sinne durchgeführten Bemühungen, die fremden Methoden genau zu erfassen und zu verstehen, sie mit der eigenen hier vorgetragenen Lehre zu vergleichen und kritisch zu würdigen, haben gezeigt, daß ein solches Unterfangen äußerst umfangreiche Ausführungen erfordert. Natürlich wäre es nützlich, genaue Definitionen zu liefern, was in England unter List, Descriptive List, Shelf-List, Calendar, Summary Inventary und Guide verstanden wird, oder für Italien die Lehre von Eugenio Casanova vorzutragen und am Beispiel der Archivverzeichnisse von Lucca und Siena die hohe Kunst der italienischen Archivare, denen die hier vorgetragene Lehre viel verdankt, zu erläutern, schließlich auch die Regeln aus dem Handbuch der holländischen Theoretiker Muller, Feith und Frujn und ihrer heutigen Nachfolger herauszudestillieren. Das alles würde den Rahmen des Vortrags der eigenen Auffassung und Lehre sprengen. So muß ich mich mit der Feststellung begnügen, daß alles, was für diese eigene Auffassung von Bedeutung und Wert erschien, von ihr verarbeitet oben dargestellt wurde.

Nur in einer Beziehung soll eine Ausnahme gemacht werden: sie kann zugleich als Paradigma gelten. Der Hingabe und dem Fleiß von Generationen französischer Archivare ist es in den letzten 100 Jahren gelungen, eine in der Welt einzig dastehende Serie von archivischen Findmitteln im Druck zu veröffentlichen, in der Gestalt des "Inventaire sommaire" und des "Répertoire numérique". Beide Typen sind auf die Strukturformen ausgerichtet, die in Frankreich vorherrschen: Amtsbuchbestände und Serienaktenregistraturen. Diesen beiden weltbekannten Methoden der Ordnung und Verzeichnung soll eine eingehendere Betrachtung gewidmet werden. In diesem Zusammenhang interessie-

ren nicht die weiteren französischen Typen: der "Etat (sommaire) des Inventaires", der "Guide d'Archives" und die "Inventaires provinciaux". Sie bleiben außer Betracht.

Ausgangspunkt der französischen Ordnung und Verzeichnung ist der "article", der als unterste Einheit angesehen wird, die durch eine "zusammenfassende Analyse" bezeichnet werden kann.

"L'unité de classement est l'article. On entend par article soit un registre, soit un rouleau, soit une carte ou un plan isolé, soit une pièce, soit une groupe de pièces, ayant trait au même objet et susceptibles d'être désignées par une analyse collective.

Chaque article reçoit une cote que lui est propre, même si plusieurs articles sont, en raison de leur faible consistance, réunis en une seule liasse ou dans un même carton ou portefeuille" (Lois, instructions et règlements relatifs aux archives départementales..., Paris 1884, S.21).

Die konsequente Abstellung der Ordnung und Verzeichnung auf den article gibt die technische Möglichkeit, auch mit dem schwierigsten und eigenwilligsten Material fertig zu werden. Die Methode ist auch relativ einfach und stellt keine großen Anforderungen an den Bearbeiter. Aber sie stellt eine rein mechanische Auflösung der Schriftgutkörper dar, ohne Rücksicht auf den alten Organismus. Natürlich bleibt auch der alte Körper erhalten (oder wird wieder hergestellt), wo er unverwüstlich ist, z.B. die großen Amtsbuchserien. Im übrigen wird nach organischen Querverbindungen und Serienspaltungen nicht gefragt. Das sind unbekannte Begriffe.

b. Inventaire sommaire von 1854.

Das Inventaire sommaire wurde durch das Circulaire vom 20.Januar 1854 geschaffen. Das gereicht der französischen Archivwissenschaft zweifellos zu hohem Ruhm, aber es ist nur zu natürlich, daß eine so frühe Regelung der Ordnung und Verzeichnungsmethodik, auch wenn sie für ihre Zeit als hervorragend anzusehen ist, eine endgültige Lösung für alle Zukunft nicht darstellen kann. Immerhin hat sie ein halbes Jahrhundert hin-

durch bestanden, und ein umfassendes, großartiges Verzeich-
nungswerk ist unter ihrem Zeichen zustandegekommen: für etwa
3/4 aller alten Bestände aus der Zeit vor 1790 in den Depar-
tementalarchiven liegen derartige "Inventaires" im Druck vor,
ja bei nicht wenigen Archiven beträgt der Anteil der Er-
schließung 90-95%.

Das Inventaire sommaire bietet - gerade anders als man
nach der Bezeichnung "sommaire" erwarten sollte - eine ein-
gehende Analyse. Die auf den ersten Blick sinnwidrige sprach-
liche Bezeichnung erklärt sich nur, wenn man den Ton auf das
Wort "Inventaire" legt. Dieses Wort wird von den französi-
schen Archivaren mit der Bedeutung von "Analyse" verstanden.
Davon wird noch zu handeln sein. In diesem Sinne kann es also
heißen: "Un inventaire est un instrument de travail qui traite
sous une forme plus ou moins détaillée des articles d'un fonds
d'archives. L'inventaire traite successivement de chacun
des articles"(R.-H.Bautier, Préparation d'un vocabulaire in-
ternational d'archives, 1954, S.26).
Oder: "L'inventaire peut ... n'être que partiel et ne porter
que sur certaines séries ou collections déterminées. Il pré-
sente l'analyse du contenu de chaque article soit pièce par
pièce, lorsque l'intérêt de celles-ci justifie ce procédé
d'analyse, soit par groupes de pièces, lorsque l'intérêt ré-
side dans un ensemble de documents se rapportant à une même
affaire" (Lois, instructions ... Paris 1884, S.22).

Wenn man also das Wort "Inventaire" im Gebrauch der franzö-
sischen "Analyse" unterstellt, so ist der Zusatz "sommaire"
dadurch noch nicht geklärt. "Sommaire" hat den Sinn von "kurz
gefaßt", "gedrängt", "summarisch". Der Zusatz sommaire schränkt
aber ganz offensichtlich die Bedeutung von Inventaire-Analyse
nicht ein, vielmehr weisen die meisten Inventaires einen hohen
analysierenden Intensitätsgrad auf. Wenn eine Analyse: "12 lig-
nes pour chaque article" vorsieht, kann man nicht mehr von
"sommaire" sprechen. Aber damit nicht genug: nicht wenige In-
ventaires steigern ihre Analyse immer mehr. So werden z.B.
Kirchenbücher regestenartig analysiert und dabei nur wenige
Worte und Formeln eingespart. Schließlich gelangt man bis zum

Abdruck des Urtextes in extenso.

Das gleiche Wort "sommaire" wird übrigens im allgemeinen
üblichen Sinne zur Bezeichnung des Verfahrens beim Répertoire
numérique verwendet: dieses "mentionne sommairement l'objet
et la date de chaque article". Das macht die Bezeichnung des
Inventaire sommaire nicht eben verständlicher. Wie es über-
haupt zur Verwendung der Vokabel "sommaire" kommen konnte,
zeigt eine Schilderung der Methode des Inventaire, es ver-
zeichnet: "acte par acte, pièce par pièce (ou groupe), mais en
phrases les plus concises possibles". Diese Absicht sollte
offenbar kürzer und mit einem Wort durch "sommaire" bezeich-
net werden. So tut es denn auch R.-H.Bautier (Préparation...,
1954, S.26): "L'inventaire sommaire est un inventaire qui
traite du contenu de chaque article de telle manière que cha-
cun des éléments constitutifs de cet article soit défini en
termes aussi concis que possible, "sommairement"." Belgien
und Luxemburg machen übrigens die irreführende Bezeichnung
nicht mit; bei ihnen wird "sommaire" richtig im Sinne von
"numérique"gebraucht.

In der Praxis haben die Anordnungen des Circulaire von
1854 manche Wandlung erfahren, und schließlich setzte auch die
Kritik ein:

1) Das Inventaire erfordert eine ganz außerordentliche Arbeits-
zeit und benötigt qualifizierte Arbeitskräfte und entspre-
chende Kosten.
2) Die Kosten der Veröffentlichung dermaßen dickleibiger Ver-
zeichnisse in großem Format sind überaus hoch.
3) Der Nutzen steht damit nicht im Einklang: Die Fülle des
aufbereiteten Materials ist so unübersehbar, daß sie mit
Durchlesen nicht mehr bewältigt werden kann und abschreckt.
4) Auch glaubten die französischen Archivare feststellen zu
können, daß solche Inventaires den Forscher verführen, sich
mit den Angaben der Analyse zu begnügen, zumal es für ihn
nichts mehr zu entdecken gibt. Es bleibt ihm überdies er-
spart, sich mit der unbequemen Schrift zu plagen. Die Folge
ist eine Vergrößerung des Abstandes zum Original und eine
gesteigerte Quellenfremdheit.

5) Der große geleistete Arbeits- und Kostenaufwand mochte für die Bestände vor 1790 noch gerechtfertigt erscheinen. Seit der Mitte des 19. Jhs. strömten aber in zunehmenden Maße Bestände des "Fonds moderne" (vgl. III P 4 e) in die Archive, bei denen ein solch großer Einsatz offensichtlich nicht zu vertreten war. Es mußte ein weniger aufwendiger und angesichts der schnellen Zunahme der Bestände effektiverer Methodus entwickelt werden.
6) Wir dürfen diesen Punkten noch einen weiteren und zwar entscheidenden hinzufügen. Die weitaus größte Zahl der Inventaires hat keinen Index. Ohne einen Index aber sind die unleserlichen Inventaires so gut wie nicht benutzbar.

Wenn nun das neue Rêpertoire numérique an die Stelle des Inventaire sommaire trat, so war dieses doch nicht ganz abgeschafft. Es fand und findet weiter Verwendung für die Fonds vor 1790, soweit sie noch nicht bearbeitet sind.

Die französischen Theoretiker (Baudot und Bautier) haben sogar den Vorschlag gemacht, zwei verschiedene Typen des Inventaire zu unterscheiden, und Gandilhon schließt sich ihnen an.

1) "L'inventaire analytique"
"est un inventaire qui traite sêparêment chacune des pièces d'un dossier, chacun des actes d'un registre. Le rêsumê est dit "analyse" (Bautier 1954 S.27);
"donne une analyse dêtaillêe de chacun des documents" (R.Gandilhon, Exposê zur Gastvorlesung an der Archivschule Marburg 1966).
2) Von diesem Typus wird das "inventaire sommaire", wie es oben beschrieben wurde, unterschieden. Es gibt den Inhalt "aussi concis que possible, "sommairement" wieder (vgl. den oben wiedergegebenen vollen Wortlaut); ähnlich lauten die Formulierungen von Gandilhon und Baudot: "dêcrive les elements essentiels de chaque article d'une sêrie" (Gandilhon 1966);
"qui n'analyse que les documents les plus dignes d'intêrêt" (Marcel Baudot, Conseils pour la rêdaction des inventaires d'archives, Stage technique, Paris 1958).

Die beiden Typen werden also offensichtlich nach dem Intensitätsgrad der Analysierung unterschieden, wobei sich eine genaue Grenzlinie zwischen beiden nicht ergibt.

Für die Beurteilung der Methode ist zu unterscheiden, ob das Inventaire als Findmittel im Archiv dienen oder für die Information der Forschung veröffentlicht werden soll.
1) Als Findmittel im Archiv ist es zu aufwendig, kostet viel Zeit und qualifizierte Arbeitskraft und ist überdies viel zu ausführlich. Niemand vermag einen der dicken Wälzer durchzulesen. Ohne Index ist es unbrauchbar. Im Archiv würde ein Index zur Erschließung genügen oder sogar bessere Dienste leisten.
2) Bei Veröffentlichung treten andere Gesichtspunkte in Kraft. Wir haben sie schon bei der Behandlung des Regests und der Analyse genannt: Der Forscher fernab vom Archiv hat davon einen großen Nutzen. Vielleicht hat er sogar Zeit genug, das Inventaire sommaire durchzustudieren. Aber richtig nutzbar wird die Publikation erst durch den Index. Und der fehlt zumeist! Durch diesen Mangel wird der Wert des großen Werkes in Frage gestellt.

c. "Rêpertoire numérique" von 1907.

Ganz im Gegensatz zur extremen Ausführlichkeit des Inventaire steht die extreme Knappheit des Rêpertoire numérique, das erst im Jahre 1907 entwickelt wurde; wir haben die Gründe, die zu seiner Entstehung führten, bereits berührt:
1) Die zeitraubende und überaus kostspielige Methode des Inventaire ergab dennoch unbefriedigende Ergebnisse, weil die aufbereitete Materialmasse vom Forscher und Benutzer nicht mehr zu bewältigen war. Die dazu erforderlichen Indices fehlten zumeist.
2) Für die Bestände des 19.Jhs., die in dessen zweiter Hälfte in Massen hereinströmten, konnte ein solcher Aufwand an Arbeitszeit und Kosten unmöglich als berechtigt erscheinen. Man benötigte ein weniger anspruchvolles und vor allem schnelleres Verfahren.

In Bezug auf den schnellen Fortschritt hat das Rêpertoire

numérique gehalten, was man sich von ihm versprach. Seit dem Erscheinen des ersten gedruckten Bandes - er verzeichnete die Serie V des Archivs des Départements Seine-Inférieure - im Jahre 1907 folgten die Drucklegungen dichtauf. Von den rund anderthalbtausend gedruckten Findbüchern, die Mitte der 50er Jahre - also ein halbes Jahrhundert nach dem Entstehen der Methode - vorlagen, machte das Répertoire bereits ein Drittel aus. Der "Fonds moderne" war sein Hauptbetätigungsfeld.

Das Répertoire numérique stellt eine Liste dar, in der die einzelnen "Articles" in der Folge der Durchnumerierung, die sie vom Bearbeiter erhalten, so kurz wie irgend möglich aufgeführt werden. "Le répertoire numérique est une liste des articles d'un fonds ou d'une collection dans l'ordre successif des cotes, chaque article étant désigné aussi brièvement que possible" (Bautier 1954 S.28).

Die Klassifikation erfolgt nach Maßgabe des Organisationsvermögens des Bearbeiters. Sie strebt eine systematische Anordnung an. Auf den alten Organismus wird nicht geachtet, soweit er sich nicht von selbst elementar durchsetzt. So werden selbstverständlich die Serien wiederhergestellt, dabei aber die Entstehungsstufen, Konzepte und Reinschriften nicht geschieden - sofern sie es nicht materiell erzwingen. Auch das Verhältnis zu Produkten und Eingängen wird nicht gesichert. Die holländische Lehre von der Herausstellung der Rückgratserie findet keine Nachfolge; ein etwa vorhandener alter Organismus bleibt unberücksichtigt, ein Schema der Serienfiliation - ein unbekannter Begriff - ist dementsprechend undenkbar.

So verhaftet die Klassifikation im Mechanischen, dem auch die Durchzählung entspricht. Das muß bei den meist nur gering gespaltenen Amtsbucharchiven des Typs 2 und 3, die in Frankreich vorherrschen, noch nicht einen erheblichen Mangel bedeuten. Ganz unzureichend ist zumeist die Titulierung der Serien. Nach Möglichkeit wird der alte Titel, gleich, ob verständlich und richtig oder nicht, wiedergegeben. In Ermangelung eines alten Titels wird ein neuer gebildet, der in seiner Kürze zumeist nicht ausreicht. Darunter werden die Bände lediglich mit ihrer Nummer und dem Datum aufgeführt. Fehlende Bände werden

nicht berücksichtigt.

Einige der französischen Fachtheoretiker haben verspürt, daß das Répertoire nicht auf derselben Ebene steht wie das Inventaire; dem entsprechen folgende Formulierungen: "Le Répertoire porte sur l'ensemble du fonds"; "L'Inventaire peut ... n'être que partiel et ne porter que sur certaines séries ou collections" (Lois, instructions ..., Paris 1884, S.22).

Aber man beharrt immer noch bewußt oder unbewußt bei der Vorstellung, daß sich beide Methoden gegenseitig ausschließen, daß man entweder die eine oder die andere anwenden müsse. Es werden dementsprechend diejenigen Bestände namhaft gemacht, bei denen das Répertoire anzuwenden sei, zum Unterschied von anderen, für die das Inventaire die richtige Methode darstellte. Das Répertoire numérique ist geboren aus der Welt der Serien, für sie ist es besonders geeignet. Es wird aber als allgemeingültig erachtet und also auch bei Korrespondentenakten, Sachakten, einzelnen Amtsbüchern und Schriftstücken angewendet. Dank der Auflösung der Masse in die "Articles" ist das technisch möglich, aber die Methode entfernt sich dabei weit von der Rücksicht auf organische Zusammenhänge.

d. "Répertoire numérique détaillé":

Es hat wiederum fast ein halbes Jahrhundert gedauert, bis sich gegen die Methode des Répertoire numérique Kritik erhob. Es hatten sich schon hie und da über das nackte Gerippe der Serienaufzählung hinaus gewisse Anmerkungen und Erläuterungen als notwendig erwiesen. Aber erst in dem letzten Jahrzehnt zeigte sich die Tendenz, den Typus methodisch weiterzuentwickeln und auszubauen. Gandilhon hat zuerst einen neuen Typ vorgeschlagen und sich auch theoretisch darüber geäußert. Es handelt sich um das "Répertoire numérique détaillé". Bautier äußert sich 1954 (S.28) über das Répertoire numérique détaillé: "Une évolution récente tend à "développer", à "détailler" les rubriques du répertoire numérique, tout au moins pour les articles qui présentent un intérêt historique majeur".

Das Verfahren des Répertoire numérique détaillé besteht

darin, knappe erläuternde Zusätze zu den einzelnen Bänden der Serien zu machen. Erläuterungen des Inhalts (entspr. Merkbl. I 5) kommen vor, sind aber relativ selten. Auch eine Einschränkung des Titels durch "principalement" findet sich (Merkbl.I 3 b). Die Entstehungsstufen (Merkbl. II 1) werden zuweilen angegeben. Formenkundliche Bemerkungen (Merkbl. II) erscheinen gelegentlich: z.B. Anordnung der Beschriftung: "sans ordre chronologique" (Merkbl. II 3); Textform der Einträge: "extraits" (Merkbl. II 2); die technische Einrichtung der Bände findet größere Aufmerksamkeit, etwa das Format (Merkbl. III 2), die Art der Bindung (Merkbl. III 3), die Lücken (Merkbl. III 4 b), die Einlagen (Merkbl. III 5), der Buchdeckel (Merkbl. III 6), der Erhaltungszustand (Merkbl. III 7). Auf alte Indices (Merkbl. V) wird zuweilen hingewiesen; Fehlanzeige erfolgt nicht.

Alles dies erfolgt aber nicht planmäßig, nicht verbindlich. Es hängt von dem Ermessen des Bearbeiters ab, was er als Anmerkung bringt und in welcher Vollständigkeit. Das Verfahren bleibt mechanisch. Eine Ausrichtung auf das Organische ist nirgends zu spüren. Immerhin ist es ein erheblicher Fortschritt gegenüber den Skeletten des alten Répertoire numérique.

Inzwischen ist Gandilhon (1966) weitergegangen. Es schwebt ihm ein Typus vor, der in der Mitte zwischen dem Inventaire und dem Répertoire steht. Dieser neue Typus "fusionne des principes de l'inventaire sommaire et du répertoire numérique suivant la valeur documentaire des articles d'un fonds". Das würde eine Mischung von Amtsbuchverzeichnis und Erschließung des Inhaltes bedeuten. Baudot spricht von einem "Répertoire numérique développé" und steigert die Aussage bis zur teilweisen Analyse bestimmter wichtiger Partien.

Das Répertoire numérique entspricht nicht den berechtigten Wünschen, die an die Verzeichnung eines Amtsbucharchivs gestellt werden müssen. Die Titel-Formulierung ist nicht geregelt, zumeist begnügt man sich mit der alten Bezeichnung, gleich, ob sie verständlich oder richtig ist oder nicht. Die Entstehungsstufen werden nicht konsequent geschieden und überhaupt kaum beachtet, ebenso wie die Verbindung mit Produkten

und von Kombinaten. Vorbemerkungen über die Kompetenz und den Kompetenzwandel fehlen ganz (obwohl italienische Amtsbuchverzeichnisse dafür als Muster hätten dienen können). Serienspaltung ist ein unbekannter Begriff. Charakterisierung und etwa erforderliche Einschränkung des Titels fehlen ganz oder werden nur gelegentlich vorgenommen. Auf alte Indices wird nicht zuverlässig oder auch gar nicht geachtet.

Der entscheidende Mangel ist die ungenügende Beachtung des alten Organismus. Die Klassifikation ist weitgehend mechanisch ausgerichtet. So kann natürlich keine Heraushebung der Rückgratserie erfolgen. Es gibt keine methodische Anweisung, wie mit den verschiedenen Entstehungsstufen und den dazugehörigen Produkten zu verfahren ist. Natürlich kann aus der Mechanik keine Veranlassung entstehen, ein Schema der Systematik der Dokumentation zu entwerfen. Letzten Endes kann sich auch nur so die mechanische Durchzählung des ganzen Fonds anstelle einer sinnvollen Benummerung halten. Auch das Répertoire détaillé ändert an der Grundfrage nichts. Die Bemerkungen zu den einzelnen Nummern sind zweifellos nützlich, aber ohne feste Methode. Bis zu deren Zusammenziehung zu allgemeingültigen Bemerkungen unter dem Serientitel ist man noch nicht gelangt.

Ein großes Hindernis für einen Fortschritt ist das Beharren in der Vorstellung, daß Inventaire und Répertoire auf der gleichen Ebene liegen und zwei Verzeichnungsmethoden darstellen, die sich gegenseitig ausschließen. Tatsächlich handelt es sich beim Répertoire um die Bestandsverzeichnung, beim Inventaire um die Erschließung. Gandilhon will beide Verfahren miteinander mischen, Baudot hat es schon besser erfaßt, daß nur bestimmte Partien innerhalb der Répertoire-Verzeichnung im Stile des Inventaire erschlossen werden sollen, daß also die Inventaire-Methode nur "partiell" anzuwenden sei.

Der Unterschied zwischen dem französischen Verfahren und der hier vorgetragenen Methode ist überaus stark, fast gegensätzlich.

H. Ordnung und Verzeichnung von Serienakten und Serien von Sachakten.

In der westlichen Welt ist es nicht selten der Fall, daß der gesamte organisierte Teil der Dokumentation einer Provenienzstelle nach Serienakten-Prinzip geordnet ist, und zwar bildet eine zumeist unilaterale Auslaufserie in Fortwirkung des Gedankens des Ius Archivi das Rückgrat (Variante A), daneben kann eine zweite unilaterale Empfängerserie bestehen (Variante B), aber allmählich dringt die bilaterale Vereinigung vor (Variante C). Neben diesem organisierten Teil besteht in der Regel ein von dessen Ordnung nicht erfaßter unorganisierter Rest, dessen prozentualer Anteil an der Gesamtdokumentation sehr erheblich sein kann.

Im deutschen Bereich kommt die Serienstruktur häufiger als Teilkörper vor. Wir haben sie als Produkten-Serien bei den Amtsbüchern kennengelernt. In Sachaktenregistraturen findet sie sich als Organisationsform bestimmter autarker Sparten, z.B. sind die Suppliken zumeist so eingerichtet.

1. Verzeichnung und Erschließung von Serienakten.

Bei den Serienakten ist wie bei den Amtsbüchern die Verzeichnung des Bestandes sorgfältig von der Erschließung des Inhaltes zu unterscheiden.

Vorarchivische Verzeichnisse sind noch weniger als bei den Amtsbüchern zu erwarten, auch nicht bei weitgehender Serienspaltung (Typus 3). Auch eine Erschließung des Inhaltes ist in vorarchivischer Zeit selten; für Inhaltsverzeichnisse fehlen die günstigen Voraussetzungen, wie sie bei den Amtsbüchern gegeben sind, und auch eine Indizierung begegnet insofern technischen Schwierigkeiten, als die notwendige Numerierung der Schriftstücke kein bequemes Nachschlagen ermöglicht, zumal sie nicht so einfach und übersichtlich anzubringen ist wie bei den Einträgen der Amtsbücher. So sind Indices die Ausnahme.

Am ehesten kommt eine Erschließung über ein Geschäftstagebuch zustande, aber ihr Effekt ist abhängig von der Komposi-

tionsform der Akten; bei den Varianten A und B wirkt er über den Bereich der einen unilateralen Hälfte nur schwer hinaus. In jedem Falle wird eine neue archivische Verzeichnung des Bestandes und Erschließung des Inhalts erforderlich werden.

2. Störung und Wiederherstellung der vorarchivischen Ordnung.

Anders als Amtsbücher können sich die meist lose aus einzelnen Schriftstücken bestehenden Serien leicht in ihre Elemente auflösen. Sind Geschäftstagebücher vorhanden und die Schriftstücke mit deren Nummern versehen, dann bereitet die Wiederherstellung keine Schwierigkeit. Sie kann durch den Amtsgehilfen erfolgen.

Bei dem Typus 6, der keine Amtsbücher kennt, ist die Wiederherstellung problematisch. Ursprünglich erfolgte die Ablage in den meisten Fällen nach der Erledigung. Der Archivar steht vor der Frage, ob er in gleicher Weise bei bilateraler Komposition das Datum des ausgehenden Bescheides für die Schriftwechselpaare zu Grunde legen soll oder das Datum des eingehenden Schreibens. Bedenken gegen die eine oder andere Form bestehen nicht. Bei unilateralen Kompositionen ist es naturgemäß sehr einfach, die chronologische Folge der Schriftstücke herzustellen. Bei der Variante B (zwei unilaterale Serienhälften) können Eingang und Bescheid zeitlich sehr weit voneinander getrennt zur Ablage kommen.

3. Sollen Serienakten im Archiv umstrukturiert werden?

Mit der Frage der Wiederherstellung der vorarchivischen Ordnung ist die andere eng verbunden, ob man die Serienaktenstruktur überhaupt im Archiv beibehalten oder durch eine andere Form ersetzen soll.

Bei Amtsbuchserien kann kein Gedanke aufkommen, sie nachträglich umzustrukturieren und ihre chronologische Anordnung durch eine andere, etwa eine systematische zu ersetzen. Bei den meist losen Serienakten wäre aber eine Umstrukturierung technisch möglich; wenn die Überlieferung in zwei unilaterale Serien getrennt ist, weil nur der einen das Ius Archivi zusteht, und wenn dann außerdem noch (unilaterale) Sachakten-

ansätze vorkommen, dann ist die Versuchung, die alte Organisation zu beseitigen, besonders groß.

Über die Frage, ob der Archivar die Serienakten beibehalten soll, ist in der Zeit zwischen den Weltkriegen eine internationale Diskussion entbrannt. Der schwedische Archivar in Lund, Carl Gustav Weibull, hatte seine Methode, die Serienakten aufzulösen und Sachakten oder Betreffserien daraus zu bilden, 1930 in einem Aufsatz vertreten, der dann auch in der Archivalischen Zeitschrift 1934 in deutscher Sprache zum Abdruck gelangte (vgl. die Zusammenfassung der Diskussion bei T.R.Schellenberg, Modern Archives 1956 S.180-189). Adolf Brenneke gab ihm recht, weil er die Serienakten als Erzeugnis einer unfähigen Registratur ansah. Der holländische Theoretiker R.Frujn trat für Beibehaltung der vorarchivischen Struktur ein, und G.Winter machte sie von gewissen Bedingungen abhängig.

Gegenüber Brennekes Auffassung ist zu betonen, daß Serienakten keinesfalls als Produkt einer unfähigen Registratur angesehen werden dürfen, wie folgende Feststellungen beweisen:

1) Die Serienaktenstruktur stellt für Schriftgut, das jeweils nur aus einem einzigen Schriftwechselpaar besteht, zweifellos die beste, von keiner anderen Organisationsform übertroffene Methode dar. Alle jene Kanzleien haben Veranlassung, sich dieser Organisationsform zu bedienen, bei denen der Interessent, der eine Verfügung oder Entscheidung ausbringen will, die Beweislast für seine Angaben hat, und die Entscheidung allein auf Grund seiner Darstellung und der von ihm beigebrachten Unterlagen erfolgt. Vorakten werden also nicht benötigt und gelesen; jeder Fall wird auf Grund der Eingabe entschieden. Es ist die einfachste und bequemste Methode, das so entstandene Schriftgut Fall für Fall chronologisch abzulegen, zumal es in der Regel danach nicht mehr benötigt wird.
2) Wenn das Ius Archivi gewahrt werden soll, ohne daß besondere aufwendige Buchführungen dafür eingerichtet werden, und wenn die wohlbegründete Auffassung besteht, daß mit dem allein rechtserheblichen Schriftgut das rechtsunwirksame nicht vermischt werden soll, dann ist die unilaterale Ausstellerserie die Organisationsform, die dieser Aufgabe am besten gerecht wird.

Die Registratoren, die sich der Serienaktenform aus rechtlichen oder praktischen Gründen bedienten, haben es nicht aus organisatorischer Unfähigkeit getan. Diese irrige Auffassung kann also zur Lösung der Frage, ob die Serienaktenstruktur im Archiv beizubehalten oder durch eine andere zu ersetzen ist, nicht beitragen.

Die Entscheidung kann nicht grundsätzlich für oder gegen die vorarchivische Ordnung lauten, sie muß vielmehr jeweils von der besonderen Lage ausgehen und dabei die Gründe, die für oder gegen lauten, im einzelnen würdigen. Diese Gründe gilt es zu erkennen und zu formulieren.

Für die Beibehaltung der Serienaktenstruktur sprechen folgende Umstände:

1) Grundsätzlich ist vorauszusetzen, daß die Beibehaltung bzw. Wiederherstellung der alten Ordnung ökonomischer ist als eine Neuordnung, die ja mit einer riesigen Zahl von Schriftstücken rechnen muß, d.h. von den Elementen und nicht von Kompositionen der ersten Stufe ausgehen muß.
2) Wenn das Ius Archivi weiterhin wirksam ist und die Auffassung besteht, daß das rechtswirksame Schriftgut nicht mit anderem vermischt werden darf, dann muß das auch vom Archiv respektiert werden.
3) Wenn die alte Ordnung gut erhalten ist, und wenn gar die Schriftstücke oder Schriftwechselpaare durchnumeriert sind, oder wenn diese Ordnung zwar verloren gegangen ist, aber anhand der Numerierung von einem Amtsgehilfen leicht wiederhergestellt werden kann.
4) Wenn ein vorarchivischer Index vorhanden und brauchbar ist.
5) Ein neuer Index läßt sich, besonders wenn die Akten durchnumeriert sind, leichter herstellen als eine Neuordnung, die überdies auch einen Index benötigt, sofern sie nicht Betreffakten oder Einzelfallakten anlegt und mit deren Titel verzeichnet.
6) Wenn Geschäftstagebücher, womöglich mit einem Index der

Einsendernamen, vorhanden sind.

7) Wenn es sich vorwiegend um einpaarige Schriftwechsel handelt, wie bei den Suppliken. Eine Sachaktenbildung würde zu einer Riesenzahl von Einzelfällen kommen.
8) Wenn es sich um eine unilaterale Überlieferung handelt. Unilaterale Sachakten zu bilden ist wenig sinnvoll.
9) Wenn die einzelnen Schriftstücke mehr als einen Betreff enthalten.

Gegen eine Beibehaltung bzw. Wiederherstellung der vorarchivischen Struktur sprechen folgende Gründe:

1) Wenn die oben aufgeführten Gründe, die für die Beibehaltung der alten Ordnung sprechen, fortfallen.
2) Wenn die alte Ordnung völlig aufgelöst ist und sie nicht mit Rücksicht auf das Ius Archivi oder einen alten Index wiederhergestellt werden muß.
3) Wenn zwei unilaterale Halbserien nebeneinander bestehen (Variante B) und ihre chronologische Folge durch Sachaktenansätze gestört ist (Variante E). Voraussetzung ist auch hier, daß nicht auf das Ius Archivi Rücksicht genommen werden muß.

Welche Strukturform an die Stelle der Serienakten gewählt werden soll, bedarf der Überlegung.

Einzelfallakten zu bilden und ihre Titel in einem systematischen Aktenplan aufzuführen, dürfte sich in jedem Fall als eine zu große Arbeitszeit erfordernde Maßnahme verbieten. Wollte man von der Methode Gebrauch machen, auf die Verzeichnung der Aktenstufe zu verzichten, dann ergäbe sich gegenüber der Serienstruktur nur ein sehr bescheidener Vorteil, aber eine sehr große Arbeitsbelastung. Auch die Bildung von Betreffakten würde die Last nicht so mildern, daß sich das Verfahren empfehlen könnte.

Die Bildung von Betreffserien verbleibt als einzige Möglichkeit, die Masse aufzugliedern. Es ist die Frage, ob das in so weitgehendem Maße gelingt, daß die systematische Gliederung bessere Möglichkeiten zur Ermittlung bietet als ein Index. Wenn neben der Betreffserienbildung auch noch ein Index erforderlich wird, dann wird sich die Mühe der

Neuordnung nicht lohnen.

Die Bildung von Einzelkorrespondentenakten wird sich ebenso verbieten wie die Herstellung von Einzelfallakten. Dagegen kämen Korrespondenten-Serienakten in Betracht, wenn die Schriftstücke jeweils mehrere Betreffe behandeln.

Viel Effekt kann also eine Umstrukturierung nicht erzielen, sofern sie nicht eine überaus zeitraubende Arbeitslast in Kauf nimmt. Die Prüfung aller Gründe für und wider ergibt also, daß für eine Umstrukturierung wenig Anlaß und Gelegenheit gegeben sind.

4. Wertung, Auslese und Kassation.

Anders als bei Amtsbüchern wäre bei Serienakten theoretisch eine spezielle Wertung, Auslese und Kassation des Wertlosen möglich. Aber in der Praxis wird es wohl kaum dazu kommen, weil es eine Prüfung jedes einzelnen Schriftstückes bzw. Schriftwechselpaares bedeuten würde, allenfalls durch Sachaktenansätze erleichtert. Das erfordert eine gewaltige Arbeitszeit und entsprechende Kosten und kann deshalb im Normalfall nicht in Betracht kommen. Es wird also - wie bei den Amtsbüchern - nur eine Total-Entscheidung möglich sein.

Bei sehr weitgehender Serienspaltung (Typus 3) findet die Wertung etwas bessere Möglichkeiten der Scheidung des Wertvollen vom Wertlosen, indem sich die Serien auf Grund ihrer spezielleren Kompetenz besser beurteilen lassen. Aber auch hierbei kann es sich stets nur um Total-Entscheidungen handeln, die sich auf Kompositionen der ersten Stufe, nicht aber auf einzelne Schriftstücke oder Schriftwechselpaare beziehen.

Geschäftstagebücher, gleich, ob unilaterale oder bilaterale (Varianten I, II und III) oder sekundär (Typus 7) bzw. aus Durchschlägen gebildet (Typen 8 und 9), müssen in jedem Falle aufbewahrt werden. Sofern kein alter Index besteht und solange ein neuer archivischer nicht erarbeitet werden kann, bilden sie praktisch das einzige Findmittel.

5. Identifizierung und Aufnahme der Serienakten.

Als Komposition von Schriftstücken sind die Serienakten

grundsätzlich von den Amtsbüchern unterschieden und folgen ihren eigenen Gesetzmäßigkeiten, insoweit sie aber wie diese nach dem chronologischen Prinzip organisiert sind, folgen sie den gleichen Grundregeln, wie sie sich bei Serien, Serienspaltung, Neubildung und Verschmelzung von Serien ergeben.

Wenn man ein Merkblatt für die Aufnahme und Identifizierung von Serienakten aufstellen will, dann fallen selbstverständlich alle auf die eigentliche Buchform bezogenen Artikel aus, die durch die Serienstruktur bedingten aber haben auch für die Serienakten ihre Gültigkeit und bedürfen nur geringer Veränderungen zur Anpassung.

Für die Aufnahme und Identifizierung der Serienakten ergeben sich demnach folgende Artikel:

I. Der Serien-Titel.
 1) Alte Bezeichnung.
 Alte Titel sind bei Serienakten seltener als bei Amtsbuchserien, zumal bei den Typen 1 und 2. Serienakten als Sparten in Sachaktenregistraturen haben naturgemäß einen alten Titel.
 2) Moderne Bezeichnung
 auf Grund der festgestellten Zuständigkeit (des Entstehungszweckes).
 3) Einschränkung des Titels, sofern erforderlich.
 4) Kompetenzveränderungen.
 5) Charakterisierung des Inhaltes und Angabe abweichender Dokumentationswerte (Intus-Vermerke).

II. Kompositionsform.
 1) Unilateral - bilateral.
 (eine unilaterale Auslaufserie; eine unilaterale Empfängerserie; zwei unilaterale Serienhälften; eine bilaterale Serie = Varianten A, B und C).
 2) Sachaktenansätze
 (ohne oder mit Sachaktenansätzen = Varianten D und E).

III. Organische Verbindungen; Serienspaltung.
 1) Ohne Serienspaltung (Typus 1).

 2) Mit geringer Serienspaltung (Typus 2).
 3) Mit weitgehender Serienspaltung (Typus 3).
 4) Jahrweise Serienspaltung (Typus 4).
 5) Zwiegeteilte Registratur (Typus 5).
 6) Sonstige organische Verbindungen.

IV. Zeitangabe.
 1) Kurrente Zeit.
 2) Äußerste Daten der enthaltenen älteren Texte und der Nachträge.

V. Erschließung.
 1) Index.
 2) Inhaltsverzeichnis.

VI. Bemerkungen.

VII. Provenienz.

VIII. Alte Signaturen.

Hand in Hand mit der Aufnahme und Identifizierung der Serien geht die Feststellung, welche Amtsbücher in der Serienaktenregistratur vorhanden sind:
 1) Keine Amtsbücher (Typus 6).
 2) Ein unilaterales Geschäftstagebuch:
 a) Auslauftagebuch (Variante I).
 b) Sekundäres Einlauftagebuch (Typen 7 und 9).
 3) Zwei unilaterale Geschäftstagebücher (Variante II).
 4) Ein bilaterales Geschäftstagebuch (Variante III).
 5) Durchschläge als Amtsbuchersatz (Typen 8 und 9).

Zugleich sind über Art und Umfang des unorganisierten Restes Vermerke aufzunehmen.

6. Typus 1 und 2.

Der Typus 1 bezeichnet eine Organisation in einer einzigen großen Serie; der Typus 2 weist wenige Serien auf. Hinzu kommt ein mehr oder weniger großer Teil der Dokumentation, der von der Ordnung nicht erfaßt ist.

Eine Musterung der Serien ist erforderlich, um aus den "nervösen Rubriken" oder, wenn diese fehlen, so gut es mit

anderen Mitteln gehen will, eine Vorstellung von der Kompetenz zu erhalten, eine etwa erforderliche Einschränkung des Titels sowie Kompetenzveränderungen zu erkennen und die Grundlagen für eine Charakterisierung zu gewinnen. Zugleich werden die übrigen im vorigen Unterabschnitt aufgezählten Punkte beachtet.

Bei dieser Musterung ist die Serie technisch zu unterteilen, falls es nicht schon in vorarchivischer Zeit geschehen ist. Es sind Jahres- oder Monatsbüschel zu bilden. Diese Büschel haben bezüglich der speziellen Verzeichnung dieselbe Funktion wie die einzelnen Bände der Amtsbuchserien. Auf Grund dieser Musterung werden analog zu dem bei den Amtsbüchern geschilderten Verfahren Serientitel und Serienbeschreibung formuliert.

In der Regel werden die einzelnen Büschel, in die die Serie unterteilt ist, nicht einzeln aufgeführt, sofern nicht für sie besondere Angaben (z.B. Nennung älterer Texte, Intus-Vermerke, spezielle Kompetenzverhältnisse) erforderlich sind. Ist das nicht der Fall, werden lediglich etwaige Lücken im Serientitel vermerkt. Danach erfolgt die archivische Gesamtordnung des Fonds.

Bei Typus 2 wird eine Rückgratserie herausgestellt. Diese Funktion kann unbeschadet der Aktenstruktur den Geschäftstagebüchern zugeteilt werden, auch dann, wenn sie aus technischen Gründen anderwärts getrennt von den Akten aufgestellt werden müssen.

Der Bestand wird nach Fertigstellung des Ordnungsplanes in Übereinstimmung mit ihm gelagert. Verzeichnung und Lagerung stimmen überein. Über die Technik der Ordnung des unorganisierten Teiles wird noch gehandelt (III L). Die einzelnen Archivalien sind, wie bei der Amtsbuchstruktur, den organisierten Teilkörpern, soweit möglich, anzugliedern oder am Schluß des Verzeichnisses aufzuführen.

Das Verzeichnis des Bestandes hat als Findmittel nur begrenzte Bedeutung, soweit nicht die Charakterisierung und die Kompetenzgeschichte eine wenigstens generelle Erschließung bedeuten. Das eigentliche Mittel zur speziellen Erschließung

des Inhaltes ist der Index.

7. Typus 3.

Besonders im 19. Jh. nimmt die Serienspaltung und die Neubildung von Serien aus eigener Wurzel sehr zu. Die Übersicht über den weit aufgegliederten Bestand ist nur schwer zu gewinnen. Gleichwohl sind Gesamtverzeichnisse aus vorarchivischer Zeit nicht zu erwarten.

Der Archivar hat, wie bei dem verwandten Typus 4 der Amtsbuchstruktur, eine erhebliche Klassifikationsaufgabe. Er muß die Haupt-Rückgratserie und daneben weitere andere bestimmen, die er dann zum Mittelpunkt eines schon bestehenden Organismus oder einer erst von ihm zu bildenden Gruppierung macht.

Wenn die Aufteilung überaus weit getrieben ist und sich die kleinen und kleinsten Organismen mit dem ungeordneten Rest mischen, dann wird die Klassifikationsaufgabe des Archivars entsprechend schwieriger, aber immer noch mit der hier beschriebenen Methode lösbar. Erst wenn sich die Serienakten selbst aufgelöst haben und ihre Schriftstücke mit dem einst unorganisierten Rest durcheinander geraten sind, muß eine andere Ordnungstechnik eingesetzt werden, die noch behandelt wird (III L).

8. Variante B.

Die Varianten A (eine unilaterale Halbserie) und C (eine bilaterale Serie) geben keine Veranlassung zu gesonderter Betrachtung, wohl aber die Variante B (zwei unilaterale Halbserien). Die Trennung von Eingang und Auslauf ist der Beachtung des Ius Archivi zu verdanken, oft aber ist diese Auffassung schon längst verblaßt und nur noch die Tradition daran schuld, daß man nicht zur Bildung einer bilateralen Serie übergegangen ist.

Die Gründe, die für und wider eine Veränderung der Organisationsform sprechen, sind bereits festgestellt worden (oben im Unterabschnitt 3). Eine Vereinigung im Archiv kann stattfinden, sofern keine Rücksicht auf die unterschiedliche Rechtsqualität der beiden Halbserien mehr genommen werden

muß. Die Vereinigung kann dann technisch zusammen mit der Musterung der Serien durchgeführt werden und wird keine große Mühe verursachen, wenn sie rein chronologisch erfolgt und nicht darauf ausgeht, die z.T. durch das Datum weit getrennten Schriftwechselpaare zu vereinen.

9. Variante E.

Die Variante D bezeichnet die Serienakten ohne Sachaktenansätze. Sie wurde bei den bisher behandelten Regeln vorausgesetzt.

Die Variante E, die das Vorhandensein von Sachaktenansätzen anzeigt, bedarf der Erörterung.

Wenn ein vorarchivischer Index vorhanden ist, ergibt sich der Mißstand, daß die darin nachgewiesenen Schriftstücke nicht an ihrem Ort liegen, sondern mit den andern des Sachaktenansatzes weitergewandert sind. Für die meisten deutschen Archive wäre es ein zu großer Arbeitsaufwand, alle Sachaktenansätze aufzuspüren und im Index anzugeben, an welcher Stelle sie sich befinden. Es muß dem Forscher überlassen werden, anhand der Zahlen im Index den Einzelfall zu verfolgen. Dabei muß schließlich auch der Sachaktenansatz angetroffen werden. Dies Verfahren ist insofern das einzig richtige, als ja u.U. einzelne Schriftwechselpaare des Falles nicht zum Sachaktenansatz genommen worden sind. Auch können für den gleichen Fall mehrere Ansätze zustande gekommen sein. Wenn ein archivischer Index neu gefertigt wird, bieten die Sachaktenansätze kein Problem. Sie werden dann da zitiert, wo sie gefunden werden. Nach Ordnung des Indexes rücken die Nachweise über etwaige Teilansätze automatisch zusammen.

In manchen Archiven hat man sich bei wertvollen Beständen nicht mit der passiven Erschließung durch den Index begnügen wollen, so z.B. im Preußischen Geheimen Staatsarchiv. Die einzelnen Sachaktenansätze und kleinen Einzelfallakten blieben an ihrer Stelle in der Serie, wurden aber durch Titelaufnahme (die nicht geregelt war) erfaßt. Sie wurden für die einzelnen Pakete, in die die Serie unterteilt war, aufgeführt. Es entstand also eine chronologische Verzeichnung der Einzel-

fälle.

Eine andere Methode wäre, die aufgenommenen Titel nach dem Muster der zwiegeteilten Registratur (Typus 5) herauszunehmen und gesondert zu verzeichnen. Das könnte in einem systematisch gegliederten Aktenplan geschehen. Es würde dadurch eine zwiegeteilte Registratur auf dem Papier entstehen. Bezüglich der Lagerung würden die Ansätze und etwaige Einzelfallakten unverändert in der Serie verbleiben.

Es ergibt sich die Frage, was mit Sachaktenansätzen geschehen soll, die sich bei Recherchen oder Benutzungen ergeben. Es wäre wenig praktisch, die Schriftwechselpaare wieder auf die Reihe zu verteilen. Man wird sie also genau nach Muster der vorarchivischen Ansätze zusammenbelassen und behandeln. In solchem Fall aber kann man (und muß man) im Index die Stelle markieren, wo sich der Ansatz bzw. komplette Einzelfall nunmehr befindet.

Man könnte auch den Typus 5 zu bilden beginnen und die Einzelfallakten als Selekte außerhalb der Serien belassen, hinten anfügen und listenmäßig verzeichnen. Aber dies ist nur ratsam, wenn es nicht bei wenigen Fällen bleibt, sonst geraten die wenigen Akten am Schluß in Vergessenheit und werden übersehen.

10. Typus 4.

Die jahrweise Serienspaltung kann sich von Jahr zu Jahr ändern. Wenn überhaupt, ist bei jedem Jahr am Anfang eine Übersicht erhalten. Diese Übersichten müssen für das Verzeichnis abgeschrieben und durch Charakterisierung ergänzt werden. Sind sie nicht erhalten, so müssen sie im Archiv hergestellt werden. Für jede Jahresserie wird dann eine Titelformulierung und Serienbeschreibung erforderlich. Im Repertorium wäre eine tabellarische Übersicht praktisch. Sie ließe zugleich erkennen, welche Abspaltungen durch die Jahre hindurch bestehen und welche nicht. Eine solche Übersicht würde durch die gegenseitige inhaltliche Begrenzung der Jahresserien eine Erschließung des Inhalts bedeuten, die es mit dem Effekt der Charakterisierung aufnehmen kann.

11. Typus 5.

Der Typus 5 bezeichnet die zwiegeteilte Serienregistratur, bei der die Sachakten, die im Laufe der Geschäfte entstanden, nicht mehr in die chronologische Serie zurückgelegt, sondern abgesondert bewahrt und organisiert wurden. Der Teil, der den Seriencharakter beibehalten hat, folgt bezüglich der Ordnung und Verzeichnung den für diese Struktur entwickelten Regeln.

Die abgesonderten Sachakten erfordern eine diesem Typus entsprechende Verzeichnung. Ist ein für die Archivbelange ausreichendes vorarchivisches Verzeichnis vorhanden, so wird es als archivisches Findmittel eingerichtet (entsprechend III F 1 und 2). Andernfalls muß eine archivische Titelaufnahme erfolgen und daraus ein Archivrepertorium gebildet werden (entsprechend III F 3, 4 und 5).

Es wäre möglich, die chronologische Serie ganz zu kassieren und nur die Selekte aufzubewahren. Aus den Selekten können einzelne Bände auskassiert werden, ohne daß ein Organismus dabei berührt oder gar geschädigt würde.

12. Typus 6.

Die Serienaktenregistratur, bei der sich die Amtsbücher zu Schriftstücken aufgelöst haben, ist wenig körperhaft, sofern sie nicht technisch besonders gut formiert ist. Die Varianten A (eine unilaterale Serie) und B (zwei unilaterale Serienhälften) erscheinen wenig widerstandsfähig. Am ehesten ist das die bilateral gebildete Serie. Einen gewissen organischen Halt könnte ein vorarchivischer Index bieten; er ist kaum zu erwarten.

Wenn kein Index vorhanden ist, und das Ius Archivi keine Rücksicht mehr verlangt, wird man die zwei unilateralen Halbserien der Variante B bei der Musterung bilateral vereinen; einer gleichzeitigen Aufspaltung in Betreffserien stehen Bedenken nicht entgegen. Ein archivischer Index ist in jedem Fall zur Erschließung erforderlich.

13. Typen 8 und 9.

Der aus den zweiten Durchschlägen der ausgehenden Schreiben gebildete Amtsbuch-Ersatz stellt eine Doppelüberlieferung dar zu den bei den Akten befindlichen ersten Durchschlägen (vgl. III D 5 a). Der Archivar steht vor der Frage, ob er die unilaterale chronologische Serie, die den Amtsbuch-Ersatz bildet, aufbewahren soll oder nicht. Das wird je nach der Auffassung vom Ius Archivi in den verschiedenen europäischen Ländern abweichend beantwortet werden. Wenn außerdem ausnahmsweise noch ein Geschäftstagebuch nicht nur des Einganges (Typus 9), sondern auch des Ausganges besteht, erübrigt sich die Bewahrung des Ersatzamtsbuches. Unzweifelhaft müssen alle aus weiteren Durchschlägen gebildeten Serien vernichtet werden, gleich, ob sie die Durchschläge aller ausgesandten Schreiben enthalten oder nur einen Teil, je nach dem Referat, für das sie bestimmt sind.

14. Die Erschließung des Inhaltes.

Der Index ist die einzige praktische Möglichkeit zur Erschließung des Inhaltes von Serienakten.

Eine Verzeichnung der Sachaktenansätze und etwaiger Einzelfallakten (Variante E) und womöglich die Zusammenfassung ihrer Titel in einem systematischen Sachaktenrepertorium (nach Art des Typus 5) ist sehr aufwendig.

Eine Analyse mit Rubriken (abgekürzten Sachaktentiteln) könnte als Archivfindmittel die große dafür aufzuwendende Arbeitszeit wohl nur bei besonders hochwertigen Beständen rechtfertigen. Für eine Veröffentlichung wäre sie sehr geeignet; aber eine solche wird zumeist wegen des großen Umfanges an den Kosten scheitern. So bleiben die Charakterisierung, die dadurch intensiviert werden kann, daß sie für jedes Büschel besonders vorgenommen wird, und der Index die einzigen brauchbaren Mittel zur Inhaltserschließung.

15. Die Lagerung der Serienakten.

Am besten wäre es, wenn man Serienakten lose in entsprechenden offenen Regalfächern bewahren könnte, unpaketiert, von unten nach oben gereiht. Denn dies ist die dem System angemessene Verwahrung. Ablage und Entnahme einzelner Schrift-

stücke wäre dann sehr bequem. Sie wird erst unbequem durch Paketieren und Bündeln. Ein Durchsuchen einer Serie wird auf diese Weise überaus beschwerlich.

Aber eine offene lose Lagerung ist bei normalen Regalverhältnissen im Archiv nicht gut möglich. Staub, Lichteinfall, mangelnde Fachseitenwände beeinträchtigen die Konservierung. Eine derartige Lagerung ist aber sehr wohl möglich bei Compactus-Regalen. Es müßten dann aber Fachseitenwände und mehr Lagerbretter mit dichterem Abstand angebracht werden.Am einfachsten sind Kartons mit beweglicher Vorderklappe, die in normale Regale gestellt werden. Allerdings muß jedesmal der gesamte Inhalt en bloc entnommen werden, wenn man ein bestimmtes Schriftstück heraussuchen will; aber das ist immer noch sehr viel einfacher, als eine große Zahl von Paketen auf- und zuschnüren zu müssen. Die Paketierung ist das schlechteste Verfahren; wenn sie nicht zu vermeiden ist, dann sollte man jedenfalls die Büschel im Paket nicht noch einmal verschnüren.

16. Ordnung und Verzeichnung von Serien von Sachakten.

a. Typen 1 und 2.

Bei den Typen 1 und 2 findet eine konsequente Bildung von Sachakten in der Serie statt. Für die Ordnung und Verzeichnung macht es keinen Unterschied aus, ob die Vereinigung unter der letzten Tagebuchnummer geschieht (Dänisches Rentekamersystem, Typus 1) oder unter der ersten (Stamm-Nummern-System, Typus 2).

Eine archivische Titelaufnahme wäre sehr kostspielig, weil es sich ausschließlich um Einzelfallakten handelt, z.T. geringsten Umfanges. Die Zahl der Titel würde also die einer gleichgroßen systematischen Sachaktenregistratur um ein Vielfaches überschreiten. Es kommt dem Archivar nicht die ausgleichende Arbeit des klassischen Sachakten-Registrators zugute, der viele Einzelfälle in seinen Betreffakten und Betreffserien aufgefangen hatte. So wird man sich bezüglich der Erschließung mit den Geschäftstagebüchern und ihren Rubriken und einem Index begnügen.

Sehr erleichtert wird die Lage, wenn eine Serienspaltung und vielleicht eine Systematisierung oder alphabetische Teilung der Serien stattgefunden hat. Dann wird sich u.U. der Index einsparen lassen.

b. Typus 4.

Der Numerus currens von Sachakten bringt einen großen Vorteil ein, indem nun die Aktentitel im Verzeichnis aufgeführt werden, allerdings in chronologischer Folge (Variante A). Wenn außerdem ein Index besteht oder im Archiv nach dem Verzeichnis hergestellt wird, stellt das eine ausreichende Verzeichnung und Erschließung dar. Sehr nützlich ist es, wenn der Sachindex systematisiert wird. Ein in Unordnung geratener Bestand läßt sich ohne Mühe anhand der Nummern wieder durch eine Hilfskraft in Ordnung bringen.

Wenn keine vorarchivische Titelverzeichnung stattgefunden hat und lediglich eine Nummernkontrolle geführt wurde, dann ist eine archivische Titelaufnahme erforderlich. Da es sich fast ausschließlich um Einzelfallakten handelt, läßt sich ein systematischer Aktenplan verwenden. Die Akten behalten ihre Signatur nach dem Numerus currens.

(1) Varianten B und C.

Variante A bezeichnet den einfachen Numerus currens, wie er oben vorausgesetzt wird, Variante B eine Serienspaltung der Benummerung. Wenn sie nur geringfügig ist, ändert das nicht die Verhältnisse, wohl aber kann eine weitgehende Aufspaltung sich als Gliederung in Haupt- und Mittelgruppen auswirken (Variante C) und eine Erschließung bedeuten. Wenn daneben noch ein Sachindex besteht, sind Verzeichnung und Erschließung für archivische Ansprüche ausreichend geregelt.

(2) Variante D.

Die Variante D bezeichnet eine Numerus-currens-Registratur, bei der die Aktentitel in einem systematisch angelegten Repertorium verzeichnet sind, ganz nach Art der klassischen systematischen Sachaktenregistratur, nur daß die Akten nicht der Verzeichnung konform, sondern nach Numerus currens gelagert sind. Die alte Liste, die einst die Aktentitel ver-

zeichnete, ist ganz verkümmert zur Nummernkontrolle, um laufend die letzte belegte Nummer nachzuweisen. Das vorarchivische Repertorium ist bestens für Archivzwecke geeignet. Ein Index ist nicht erforderlich.

Wenn das Repertorium verloren gegangen ist, muß über Titelaufnahme ein neues im Archiv hergestellt werden. Da die Akten keinen Hinweis auf die vorarchivische Verzeichnung hergeben, muß eine neue archivische Klassifikation vorgenommen werden. Sie ist unbelastet durch Betreffserien und Betreffakten, die zwar vorkommen, aber keine weiter gefaßten Titel aufweisen. Ob und wieweit die archivische Klassifikation dem verloren gegangenen vorarchivischen Schema entspricht, ist nicht von großem Belang, obwohl die alte Gruppenbildung und die Stellung der Aktentitel als Positionen in ihnen Einfluß auf die Aktenbildung und die gegenseitige Inhaltsbegrenzung gehabt haben. Wenn das im archivischen Schema nicht berücksichtigt werden kann, so ist doch kein spürbarer Schaden zu gewärtigen angesichts der Tatsache, daß es sich vorwiegend um Einzelfallakten und Betreffakten von kleinstem Bereich handelt.

(3) Variante E.

Die Variante E weist ein sekundär ausgeführtes Geschäftstagebuch auf und weist den Weg zu weiterer Perfektionierung. Es lassen sich für diese besonders in der angelsächsischen Welt ausgebildeten Systeme eigene archivische Verfahrensweisen entwickeln, die sich im Rahmen der für den Numerus-currens-Typ aufgestellten Regeln halten und sich gewissermaßen von selbst ergeben. So kann hier auf weitere Ausführungen darüber verzichtet werden.

<u>c. Typen 3 und 6.</u>

Der Typus 3 bezeichnet einen Numerus currens von Korrespondentenakten. Es sind dafür nur die Varianten A (einfache Zählung) oder B (geringe Serienspaltung) denkbar. Die oben für Sachakten geschilderten Verfahren lassen sich auch für Korrespondentenakten verwenden (vgl. im übrigen III K 4).

In der Regel wird ein Numerus currens von Korrespondentenakten praktisch einen Parallelismus membrorum darstellen.

Der Numerus currens ist eine der beiden Hauptorganisationsformen für Parallelakten (Typus 6) und damit der modernen Massenakten. Die Ordnung und Verzeichnung von Beständen, die einen Parallelismus membrorum aufweisen, wird in einem besonderen Kapitel (III M) zusammenfassend behandelt.

J. Ordnung und Verzeichnung von Betreffserienakten.

1. Allgemeines zur Ordnung, Verzeichnung und Erschließung von Betreffserienakten.

In der Darstellung der Organisationsformen des Kanzleischriftgutes wurde darauf hingewiesen, daß die Aufgliederung eines Bestandes in Betreffserienakten auf zwei verschiedene Weisen erfolgen kann. Zuerst einmal kann aus einer Mutterserie durch wiederholte Serienspaltung nach Betreffprinzip mit der Zeit eine Anzahl von Betreffserien entstehen. Man könnte also von einer Betreffserienregistratur sprechen. Diese Betreffserien sind zu verschiedener Zeit, je nach Bedarf, wenn sich ein bestimmter Betreff als besonders fruchtbar erwies, abgespalten worden. Sie sind nicht planmäßig aufeinander abgestimmt, verharren ganz im Serienprinzip und folgen den Gesetzen der Serienspaltung, Serienneugründung und Serienverschmelzung.

Die Betreffserienregistraturen, die hier behandelt werden sollen, sind durch eine mehr oder weniger planmäßige gleichzeitige Aufteilung der Gesamtkompetenz vor Beginn der Dokumentation entstanden. Dies Verfahren läßt keinen unorganisierten Rest zu. Bei den Reihungstypen (Typen 1 bis 3) ist allerdings noch keine sichere Gewähr gegeben, daß in dem Betreffserienplan die gesamte Dokumentation sicher eingefangen wird; das wird erst durch die systematische Gliederung des Typus 4 ermöglicht. Soweit die Betreffserien einen Parallelismus membrorum darstellen, wird die Betrachtung für ein besonderes Kapitel (III M) zurückgestellt.

Die Betreffserien stehen in der Mitte zwischen den Serienakten und den Sachakten. So bedient sich auch ihre Ordnung und Verzeichnung der für diese beiden Strukturen entwickelten Methoden: von den Sachakten übernimmt sie das Repertorium als Findmittel, von den Serien die Erschließung des Inhaltes.

2. Wertung, Auslese und Kassation.

Der Seriencharakter erfordert in der Regel eine Totalentscheidung. Nur bei hochwertigen Beständen wird sich die zeitraubende Wertung und Auslese Schriftstück für Schriftstück vertreten lassen.

Aber die Totalentscheidung wird insofern erleichtert und auch zweckmäßig eingesetzt werden können, als die einzelnen Betreffserien, besonders bei weitgehender Aufteilung, bestimmte überschaubare Inhaltsbereiche darstellen, die ausreichende Anhaltspunkte für eine archivische Wertung bieten. Aber eine, wenn auch jedesmal kleine Totalentscheidung wird es bleiben.

3. Titelaufnahme bei Betreffserienakten.

Die Grundlagen für eine Titelaufnahme bei einer Betreffserienakten-Registratur sind schon in den Regeln für die Titelaufnahme bei Sachakten einerseits und denen für das Verfahren der Aufnahme und Identifizierung von Serienakten andererseits gegeben. Sie lassen sich folgendermaßen artikulieren:

I. Der Betreffserien-Titel.
 1) Der alte Titel ist uneingeschränkt beizubehalten.
 2) Moderner Titel, sofern erforderlich. Das wird nur selten der Fall sein.
 3) Einschränkung des Titels; sie ist in einer Betreffserienregistratur äußerst wichtig, da die alten im voraus gefaßten Titel mehr oder weniger große Bereiche bezeichnen, die oft nicht im vollen Umfang zu einer Dokumentation geführt haben.
 4) Kompetenzwandel in Betreffserien tritt selten auf; gleichwohl ist darauf zu achten und gegebenenfalls der alte Titel durch Zusatz zu berichtigen.
 5) Charakterisierung des Inhalts und Angabe abweichender Dokumentationswerte (Intus-Vermerke).

II. Kompositionsform:
 1) Sachaktenansätze (Variante B).
 2) Konsequente Sachaktenbildung in der Betreffserie (Typus 5)
 a) beim letzten Eingang,
 b) beim ersten Eingang.

III. Zeitangabe:
 1) Kurrente Zeit.
 2) Äußerste Daten der enthaltenen älteren Texte und der Nachträge.

IV. Erschließung. Ein alter Index wird entweder nur für den ganzen Bestand oder gar nicht bestehen. Ein besonderer Index für eine bestimmte Betreffserie ist nicht zu erwarten, eher eine Stichwort- oder Rubrikenanalyse, vielleicht nicht aus der vorarchivischen, sondern aus altarchivischer Zeit.

V. Bemerkungen.
 Provenienz.
 Alte Signaturen.

Hand in Hand mit der Titelaufnahme erfolgt die Feststellung, welche Amtsbücher in der Betreffserienregistratur vorhanden sind.

4. Das Bestandsverzeichnis.

Wenn das alte Bestandsverzeichnis vorhanden ist, wird es als Archivrepertorium eingerichtet. Bei den Reihungstypen können besondere Maßnahmen erforderlich werden. Darüber wird bei der Betrachtung der einzelnen Typen zu handeln sein. Wenn das alte Bestandsverzeichnis verloren gegangen ist, ist eine Titelaufnahme der Betreffserien erforderlich, wie sie im vorigen Abschnitt beschrieben ist. Zugleich sind über die vorgefundenen Amtsbücher Feststellungen zu machen.

Auf Grund der Betreffserientitel erfolgt eine Klassifikation. Sofern aus den alten Signaturen hervorgeht, daß ein systematischer Oberbau bestand, ist er zu rekonstruieren. Bei den Reihungstypen ist am besten eine Organisation nach dem Alphabet der Stichworte vorzunehmen, auch für Typus 1 (Liste) und Typus 2 (Reihung nach logischem Gefälle). Verweise auf ungewöhnliche und ungebräuchlich gewordene Stichworte sind vorzunehmen.

5. Die Erschließung des Inhaltes.

Das Bestandsverzeichnis einer Betreffserienregistratur bedeutet durch die Aufteilung auf zahlreiche Betrefftitel und

durch die Charakteristiken zugleich eine Inhaltserschließung. Diese kann bei weitgehender Aufteilung und systematischem Oberbau (Typus 4) bereits einen hohen Grad an Intensität erreichen. Wenn 60 Hauptbetreffe noch je 20 mal untergliedert sind, entstehen 1.200 Betreffserien. Deren Titel müssen also schon sehr speziell sein. Dann sind weitere Maßnahmen zur Erschließung nicht erforderlich.

Der Index ist, wenn das Bestandsverzeichnis zur Erschließung nicht ausreicht, die einfachste Methode. Um ihn anzubringen, sind die Betreffserien technisch zu unterteilen: Eine Büschelung nach Zeiträumen (Jahren oder Monaten) ist so vorzunehmen, daß handliche Kompositionen entstehen; innerhalb dieser werden die Schriftstücke oder, wenn möglich, die Schriftwechselpaare durchnumeriert. Sachaktenansätze erhalten nur eine Nummer.

Auch wenn man alle Betreffserien durch Index erschließen will, ergibt sich die Frage, ob man den ganzen Fonds in einem einzigen Index erfassen will oder nicht besser für jede größere Betreffserie oder eine Gruppe von Betreffserien besondere Indices anlegen soll. Das zweite Verfahren empfiehlt sich aus folgenden Gründen:

1) Der schnellere Abschluß einzelner Betreffserien oder Gruppen ist möglich; die Gefahr des Steckenbleibens wird vermieden.
2) Der Index wird nicht so riesenhaft. Die Technik der Ordnung der Indexzettel wird wesentlich erleichtert.

Der Nachteil des Verfahrens besteht darin, daß man mehrmals nachschlagen muß, wenn das Interesse über den Sachbereich der einzelnen Serie oder Seriengruppe hinausgeht.

Eine Analyse, die sich sowohl der Stichworte als der Rubriken bedient, kommt dann in Betracht, wenn die Betreff-Aufteilung sehr weit getrieben ist und somit für die einzelnen Betreffserien relativ wenig Stoff anfällt. Dann schwellen auch die Analysen nicht zu sehr an, sie bleiben vielmehr überschaubar und schrecken nicht von der Lektüre ab, wenn sich diese auf bestimmte Betreffe beschränken kann. In diesem Fall würde die Analyse eine aktive Erschließung bewirken. Aber ohne Index wird man gleichwohl nicht immer auskommen. Wenn der

Archivar vor der Wahl steht, ob er eine Analyse oder einen Index fertigen soll, dann wird er sich für die Analyse entscheiden, wenn eine weitgehende Aufteilung und Systematisierung vorliegt, für einen Index, wenn die Betreffserien weniger zahlreich und dafür sehr lang sind.

Eine sehr wirksame Erschließung würde durch eine Titelaufnahme der Einzelfälle innerhalb der Betreffserien erzielt werden. Der Typus 5, der eine konsequente Bildung von Sachakten in den Betreffserien aufweist, scheint zu diesem Verfahren geradezu herauszufordern. Es darf indessen nicht außer acht gelassen werden, daß es sich dabei um Einzelfallakten handelt, die nicht selten nur aus einem einzigen Schriftwechselpaar bestehen. Ihre Zahl ist riesengroß und nicht durch die Bildung von Betreffakten gemindert. Gegen ein solches Verfahren spricht der große Arbeitsaufwand und die Tatsache, daß außerordentlich umfangreiche Repertorien entstehen. Die mit dieser Methode im Preußischen Geheimen Staatsarchiv hergestellten Archivrepertorien waren dermaßen ausführlich, daß die Archivare wie die Benutzer lieber zum alten Repertorium des 17. Jhs. griffen, das nur die Betreffserientitel angab, wenn ihnen daran gelegen war, die Obersicht zu behalten, oder den zeitgenössischen Index benutzten, wenn es schnell gehen sollte.

6. Typen 1, 2 und 3.

Wenn die Reihung der Betreffserientitel in einer Liste (Typus 1) oder nach logischem Gefälle (Typus 2) unzureichend ist, weil eine zu große Zahl von Betreffserien die geringe Kapazität der beiden Methoden überschreitet, dann ist es am einfachsten, die Betreffserien nach dem Alphabet der Stichworte zu reihen.

Die Mängel der Reihung nach Stichworten (Typus 3) machen sich dann besonders beschwerlich bemerkbar, wenn die Zahl der Positionen sehr groß ist. Man kann dem Mangel dadurch etwas abhelfen, daß man Gruppen bildet, innerhalb derer die zugehörigen Betreffserientitel nach dem Alphabet der Stichworte gereiht werden. Auch mit den Gruppentiteln selbst wird in glei-

cher Weise verfahren. Das Suchen wird erleichtert und verkürzt,und bis zu einem gewissen Grade kann man ermitteln. Wenn nötig, kann man die Systematisierung noch weiter treiben und Gruppen der Gruppen bilden, es ist aber darauf zu achten, daß der Reihungscharakter noch deutlich genug in Erscheinung tritt. Es darf keine ursprüngliche, organische Systematisierung vorgetäuscht werden.

7. Typen 4 und 5.

Systematisch gegliederte Betreffserienregistraturen (Ty-
pus 4) werden beibehalten oder wiederhergestellt. Der Ober-
bau entspricht den obersten Gruppenschichten einer systema-
tischen Sachaktenregistratur und gewährt eine logische In-
haltsbegrenzung. Diese muß erhalten bleiben. Eine weite Auf-
gliederung und Systematisierung bedeutet zugleich eine aus-
reichende Erschließung des Inhalts (vgl. oben Abschnitt 5),
so daß ein Index oder andere Erschließungsmaßnahmen nicht
erforderlich sind.

Wenn innerhalb der Betreffserien eine konsequente Sach-
aktenbildung stattfindet (Typus 5), dann ergeben sich Ver-
hältnisse, die denen der systematischen Sachaktenregistratur
sehr ähnlich sind. Die Betreffserientitel haben dann etwa die
Funktion der Untergruppentitel, die in der Betreffserie zu-
sammengefaßten Sachakten gleichen denen der Aktenstufe in der
systematischen Sachaktenregistratur, mit einem entscheidenden
Unterschied: sie stellen sämtlich Einzelfallakten dar. Ihre
Zahl ist also ungleich viel größer als die der Akten in einer
gleichgewichtigen Untergruppe. Darin kämen die Verhältnisse
denen einer Schaltaktenregistratur gleich, und wie bei dieser
führt die große Zahl der Einheiten dazu, daß die Aktenstufe
nicht mehr verzeichnet wird, ebensowenig wie es bei den Sach-
akten innerhalb der Betreffserien geschieht.

Die Frage, ob der Archivar die in vorarchivischer Zeit
nicht verzeichneten Einzelfallakten durch Titelaufnahme erfas-
sen soll oder ob er sich mit dem Aktenplan als Findmittel be-
gnügen kann (III F 12 d), findet hier ihre Entsprechung. Soll
der Archivar die formierten Sachakten in der Betreffserie

durch Titelaufnahme erfassen und im Verzeichnis nachweisen? Die Frage wurde oben im Abschnitt 5 bereits behandelt. Das Verfahren empfiehlt sich nicht. Auf jeden Fall kann es nur für besonders hochwertige Bestände in Betracht kommen.

8. Lagerung von Betreffserien-Beständen.

Es besteht kein Anlaß, die strukturgerechte Lagerung, bei der alleweil das älteste Schriftstück unten und das jüngste oben liegt und bei der die Erledigung die Folge bestimmte, zu ändern und in das Gegenteil zu verkehren (wie man es im Preußischen Geheimen Staatsarchiv unternommen hat). Das wäre eine völlig überflüssige Arbeitsbelastung, und sie hat, wie die Erfahrung gelehrt hat, außerdem zur Folge, daß Zusammenhänge nicht erkannt und verwirrt werden.

Wenn man einen Index anlegen oder gar eine Titelaufnahme der Einzelfälle durchführen will, dann müssen die Schriftstücke oder, wenn möglich, die Schriftstückpaare mit einer Benummerung versehen werden. Sachakten und Sachaktenansätze erhalten nur eine Nummer. Um die Numerierung anbringen zu können, müssen die Betreffserien technisch unterteilt werden durch eine nach Jahren oder Monaten vorgenommene Büschelung, wenn nicht schon eine alte Unterteilung besteht. Die übliche archivische Paketierung als Unterteilung zu benutzen, empfiehlt sich nicht, weil die Abstände relativ groß und oft nicht bestimmten Zeitabschnitten angepaßt sind. Innerhalb der Büschel wird dann jeweils durchgezählt. Die Büschel erhalten keine Verschnürung. Es wäre auch praktischer, wenn eine Paketierung vermieden und durch Kartons, die sich zum Magazingang hin öffnen, ersetzt werden könnte, wie es für die Serienakten vorgeschlagen wurde (III H 15). Compactus-Regale wären gut, wenn sie durch Facheinrichtung und gehörige Tiefe für diesen Zweck adaptiert werden könnten.

9. Das Verfahren des Preußischen Geheimen Staatsarchivs mit Betreffserien.

Der Berliner Archivar Christoph Schönbeck hat im 17.Jh. das Schriftgut des Geheimen Staatsrates in einer großangelegten

Betreffserienregistratur organisiert mit einem zweistufigen Oberbau. Die Zahl der Hauptgruppen, "Reposituren" genannt, betrug über 60 und stieg bis zum Ende des 18.Jh. auf 69 an. Sie sind in ihrer Folge nicht durch irgend eine Reihungsmethode bestimmt. Ihre Benummerung stammt zum Teil von einem älteren Ordnungssystem her, in der Hauptsache aber entspricht sie dem Zeitpunkt der Bildung der einzelnen Reposituren. Dieses Numerus-currens-Verfahren tritt bei den höheren Nummern sehr deutlich in Erscheinung.

Die einzelnen Reposituren waren in Betreffserien untergliedert; zuweilen sind es mehrere Hundert. Ihre Folge wird in der Regel durch eine Teilung nach dem Alphabet der Stichworte bestimmt, die zuweilen etwas Kopfzerbrechen bereitet, wenn z.B. die päpstliche Kurie unter B eingereiht wird ("Bapst"). In einigen Reposituren kommen Untergruppen vor.

Als Archivrepertorium wurden noch die alten von Schönbeck begonnenen Verzeichnisse benutzt, ebenso der bei der jährlichen Aktenübernahme von ihm geführte Index. Für einzelne Reposituren waren im 19.Jh. Analysen verschiedener Technik geschaffen worden. Es sollte in den dreißiger Jahren eine umfassende Neuverzeichnung und Erschließung der sehr wertvollen Bestände durchgeführt werden, zugleich mit der Absicht, ein Objekt für die Unterrichtung der Archivschüler in der Ordnungstechnik damit bereitzustellen. Jeder Teilnehmer an den Lehrgängen in Berlin-Dahlem mußte einige "Konvolute" nach vorgeschriebener Regel verzeichnen. Diese Methode wurde durch Georg Winter im Mitteilungsblatt der Preußischen Archivverwaltung von 1938 bekannt gegeben.

Den wahren Strukturtyp hatte man nicht erfaßt. Dazu fehlten damals noch alle Voraussetzungen. Man glaubte, das Charakteristische des Bestandes sei, daß er ungeheftet war. Das bildete einen auffälligen Gegensatz zu den stets gehefteten späteren preußischen Sachakten. So wurde das Verfahren als Methode zur Ordnung und Verzeichnung "loser Akten" schlechthin vorgestellt. Man nahm an, daß man damit auch alle anderen Bestände behandeln könne, die aus "losen Akten" bestehen. Es war vorgesehen, sämtliche "Vorgänge" innerhalb der Betreffserien

durch Rubriken zu erfassen und zu verzeichnen. Der Titel der Betreffserie ermöglichte es, viele Rubriken sehr kurz zu fassen. Angesichts der riesigen Zahl der "Vorgänge" war das eine äußerst komplexe Aufgabe. Im übrigen war das Verfahren sehr genau geregelt.

Zuerst einmal war angeordnet, daß die strukturbedingte Lagerung, bei der das älteste Schriftstück unten und das jüngste oben lag, in den einzelnen "Konvoluten" oder "Faszikeln" umgestülpt wurde. Das älteste Schriftstück sollte, wie bei den Sachakten, obenauf liegen. Dadurch wurde mancherlei Verwirrung angerichtet. Die Umschichtung geschah im Interesse der beabsichtigten (aber nicht zustande gekommenen) Heftung.

Zweitens mußten die Eingänge nicht nach dem Präsentatum, sondern nach dem Datum ihrer Ausfertigung eingeordnet werden. Sie lagen naturgemäß nach dem Präsentatum, auch wenn ein solches nicht immer notiert war. Die Umlagerung war ein schwerer Mißgriff.

Drittens mußte das Alter undatierter Schriftstücke geschätzt und sie unter dem ältesten Datum des geschätzten Zeitraumes eingegliedert werden. Es wurde übersehen, daß sie allein durch ihre bisherige Lage zwischen zwei datierten Schreiben hinreichend datiert waren. Sie aus dieser Lagerung zu entfernen und an einen andern Platz zu legen, war gewiß ebenfalls ein schwerer Mißgriff.

Viertens sollten die zahlreichen Sachaktenansätze, die strukturgerecht unter dem Datum ihrer Erledigung abgelegt waren, zum jeweils ältesten darin enthaltenen Datum zurückgebracht werden (wir würden sagen: das Rentekamersystem sollte durch das Stammnummern-System ersetzt werden). Das bedeutet oftmals eine Rückverlagerung um Jahre, in ein "Konvolut", dessen Verzeichnis schon (mit der Hand!) geschrieben war. Außerdem wurde nunmehr der Nachweis durch den alten Index in Frage gestellt. Zuweilen war die Verlagerung schlechterdings nicht möglich; dann sollte man sich "wohl oder übel" mit einem Verweis behelfen dürfen. Zu begrüßen war, daß die Sachaktenansätze wenigstens beisammen bleiben durften und nicht zerlegt werden mußten. Umgekehrt sah man von einer konsequenten Sach-

aktenbildung ab, die man gern durchgeführt hätte; aber dann hätte man die alten Indices außer Kraft gesetzt.

Fünftens: Orts- und Personennamen wurden nicht erfaßt, sofern sie nicht Bestandteil der Rubrik waren. Das ist erstaunlich, wenn man den großen Arbeitsaufwand erwägt, der es leicht gestattet hätte, auch diese Feststellungen zu treffen.

Sechstens wurden die überaus zahlreichen "Remissorialia", mit denen Schönbeck die Gewähr für ein sicheres Auffinden eines gesuchten Schriftstückes zu schaffen suchte, zwar mit Rubrik verzeichnet, aber sonderbarerweise sollte die Signatur, wo sich das Schriftstück befand, nicht ins Verzeichnis übernommen werden. Man war also genötigt, erst im Bestande selbst das Remissorial aufzusuchen, um die Signatur zu erfahren.

Siebentens ist als methodischer Fehler die Anweisung anzusehen, wonach der alte Betreffserientitel verändert werden müsse, wenn der Inhalt der Betreffserie nicht dem im Titel angekündigten Bereich entsprach, weil die damit bezeichnete Kompetenz nicht in allen Einzelheiten zur Dokumentation geführt hatte. Dadurch muß die Logik der alten Gliederung notwendigerweise gestört werden. In den hier vorgetragenen, von der Struktur ausgehenden Regeln wird im Gegensatz dazu mit Nachdruck betont, daß die alten Titel der Betreffserien beizubehalten, aber, wenn erforderlich, durch einen Zusatz ("nur ...") einzuschränken sind.

Das hier vorgetragene Beispiel ist sehr geeignet, zu erweisen, zu welchen methodischen Fehlern ein archivisches Ordnungsverfahren gelangen kann, wenn es nicht von einer sicheren Kenntnis der Struktur des Schriftgutes ausgeht. So hat der bestens erhaltene alte Schriftgutkörper üble Mißhandlungen hinnehmen müssen. Befangen in der preußischen Sachaktenwelt, hat man dem Strukturtyp, mit dem man es hier zu tun hatte, kein Verständnis entgegengebracht und ihn als "lose Akten" deklassiert. Als schwerer methodischer Mißgriff ist das ganze Umlagerungsgeschäft anzusehen, das das Unterste zu oberst kehrte und kaum ein Schriftstück an seinem durch die Struktur bedingten Platz beließ, der nicht nur die Datierung sicherte, sondern auch manchen andern Schluß ermöglichte.

Es wurde schon gelegentlich darauf hingewiesen (oben in Abschnitt 5), daß die überwältigende Ausführlichkeit dieser archivischen Verzeichnung die Obersicht sehr beeinträchtigte. Es war nicht verlockend, die auf diese Weise entstehende riesige Bandreihe von Repertorien durchzulesen. Der Obersichtlichkeit wegen benutzte man weiterhin lieber die alten Repertorien Schönbecks, und wenn man eine bestimmte Sache suchte, bediente man sich der alten Indices und sah davon ab, im dickleibigen Repertorium zu suchen. Als Findmittel waren die neuen Repertorien wenig brauchbar, als Erschließung so ausführlich, daß sich die Fülle der Nachweise selbst im Wege stand. Im übrigen sind auch Mängel zu verzeichnen, die nicht aus der Verkennung der Struktur resultieren, z.B. das oben geschilderte Verfahren mit den Remissorialia.

K. Ordnung und Verzeichnung von Korrespondentenakten.

1. Allgemeines zur Ordnung, Verzeichnung und Erschließung von Korrespondentenakten.

Auch bei den Korrespondentenakten ist zu unterscheiden zwischen dem Bestands-Verzeichnis und der Inhaltserschließung. Der Entstehungszweck und die Kompetenz kommen als Ordnungsmomente nicht zur Geltung.

Wie bei der Darstellung der Organisationsformen werden auch in diesem Kapitel drei verschiedene Erscheinungen zusammen behandelt, die zwar sämtlich durch das Korrespondenten-Prinzip geprägt sind, dennoch aber erhebliche strukturelle Unterschiede aufweisen. Wie stark diese sind, läßt sich durch einen Vergleich mit den parallelen Erscheinungen der Sachaktenstruktur erweisen, für die jeweils besondere Kapitel in der Ordnungslehre eingeräumt wurden. Wenn man die Einzel-Korrespondentenakten mit den Einzelfallakten vergleichen darf, dann würden die Korrespondenten-Serienakten den Betreffserienakten gegenüberstehen, und die konsequente Bildung von Einzel-Korrespondentenakten innerhalb der Serie entspricht genau dem gleichen Verfahren mit Einzelfallakten. Sie erscheint ja auch in diesem Strukturbereich (0) als besonderer Typus (3).

2. Wertung, Auslese, Kassation.

Die Wertung, Auslese und Kassation ist beim Korrespondenten-System, gleich ob es sich um Korrespondenten-Serienakten oder Einzel-Korrespondentenakten handelt, von der Struktur aus gesehen relativ frei: ein Organismus wird dadurch nicht gestört, vielmehr sind die einzelnen Korrespondenzen strukturell weitgehend autark. Eine Einzelblatt-Auslese bzw. -Kassation wird in der Regel zu zeitraubend sein, da sie ja die Lektüre aller Schriftstücke voraussetzt. So wird die Entscheidung eine totale sein müssen, gleich ob es sich um Korrespondenten-Serienakten oder Einzel-Korrespondentenakten handelt. Eine Total-Entscheidung über eine ganze Serie ist naturgemäß nicht leicht, zumal wenn archivwürdiges Schriftgut zwischen andere wertlose Schriftstücke eingestreut ist und

das Herauslesen überaus zeitraubend wäre. Wohl aber empfiehlt sich ein anderes Verfahren. Durch einen Amtsgehilfen kann die Serie leicht nach den verschiedenen Partnern aufgeteilt werden. Dann läßt sich die umfassende Totalentscheidung vermeiden, und die Wertung erhält sehr viel bessere Voraussetzungen.

Bezüglich des Schriftwechsels mit einem einzelnen Partner ist zwar immer noch eine Totalentscheidung erforderlich, aber sie ist nun durch ihre Begrenzung sehr viel einfacher und verläßlicher. Die archivische Wertung kann sich dabei auf zwei Momente stützen; zuerst einmal ist eine möglichst genaue Kenntnis der Persönlichkeit des Partners erforderlich und über die Art seiner Beziehungen zum Nachlasser, zweitens aber ermöglicht eine Musterung der Korrespondenz, wie sie für die Charakterisierung unerläßlich ist, bereits ein sicheres Urteil. Eine Einzelblatt-Auslese wäre bei einem Schriftwechsel mit einem bestimmten Partner technisch schon eher möglich, wenn die Zahl der Schreiben nicht zu groß ist. Sie ist, wie alle Einzelblattauslesen, nicht zu empfehlen und bedarf in Ausnahmefällen einer besonderen Begründung.

3. Ordnung und Verzeichnung bei Korrespondenten-Serienakten (Typus 1).

In den Korrespondenten-Serienakten ist der Schriftwechsel mit mehreren Partnern zusammengemischt. Als Grundlage für die Vereinigung verschiedener Korrespondenzen dienen der gemeinsame Wohnort der Partner (Variante A), oder der gemeinsame Anfangsbuchstabe ihres Familiennamens (Variante B), oder gewisse charakteristische Eigenschaften der Partner (Variante C) bzw. die besondere Art der Beziehungen zum Nachlasser (Variante D). Besonders die Vereinigung nach dem gemeinsamen Anfangsbuchstaben der Partner-Namen ist für die Kanzlei sehr praktisch, sofern jeweils nur ein Schriftwechselpaar mit einem Partner erwächst. Der chronologische Verlauf der Serie wird gestört, sobald mehrere Schriftwechselpaare entstehen. Entweder muß sich die Kanzlei dazu bequemen, die einzelnen Schriftstücke bei Bedarf zusammenzusuchen und nach Einsichtnahme wieder nach ihrem Datum zu verteilen, oder sie bildet Ansätze zu Einzel-Korrespondentenakten (Variante E).

Wie im vorhergehenden Abschnitt schon ausgeführt wurde, ist die archivische Wertung bei Korrespondenten-Serienakten nicht immer leicht, und es wurde vorgeschlagen, im Zweifelsfalle die Serie durch den Amtsgehilfen nach Partnern aufteilen zu lassen, um dann einzeln entscheiden zu können. Dasselbe Verfahren kann sich für die Verzeichnung empfehlen, wenn nämlich in der Serie umfangreiche archivwürdige Korrespondenzen ineinandergemischt sind. Es werden dann konsequent Einzel-Korrespondentenakten gebildet; die Lagerung und Verzeichnung erfolgt in der alphabetischen Folge der Namen der Partner; die Titelaufnahme geschieht nach den Regeln für Einzelkorrespondentenakten. Bestehen aber die vereinigten Korrespondenzen jeweils nur aus einem Schriftwechselpaar oder nur sehr wenigen Schreiben, so wird man sie besser in der Serie belassen.

Die Titulierung der Korrespondenten-Serienakten erfolgt analog zu dem Verfahren bei strukturell verwandten Erscheinungen:

I. Der Titel der Korrespondentenakten-Serie.

1) Der alte Titel.
2) Der neue Titel, wenn erforderlich. Er wird angeben müssen, welcher Art die Gruppierung ist, die der Mischung der Schriftwechsel zu Grunde liegt, entsprechend den Varianten A bis D.
3) Einschränkungen können erforderlich werden, wenn für Korrespondenzen mit einzelnen Partnern, die eigentlich in die Serie mit hinein gehören, besondere Einzel-Korrespondentenakten gebildet worden sind.
4) Charakterisierung des Inhaltes. Sie ist bei Einzel-Korrespondentenakten sehr effektiv, aber bei Korrespondenten-Serienakten nicht leicht zu erstellen, es sei denn, man bezieht sich dabei auf einzelne Partner, deren Schriftwechsel eingemischt sind. Zuweilen mag die Möglichkeit bestehen, die Partnergruppe als Ganzes zu charakterisieren.

II. Kompositionsform.
 1) Welcher der Varianten A bis D die Serie angehört, wird schon im Titel zum Ausdruck gelangen.
 2) Ansätze zu Einzel-Korrespondentenakten (Variante E).
 3) Konsequente Bildung von Einzel-Korrespondentenakten. Damit wandelt sich die Struktur zum Typus 5 bzw. 6.

III. Zeitangabe.
 1) Die kurrente Zeit ist anzugeben.
 2) Beilagen mit älterem Datum sind möglich: ihr äußerstes Datum ist in Klammern vor die Angabe der kurrenten Zeit zu setzen.

IV. Erschließung.
Vorarchivische Erschließungsmaßnahmen (Index, Inhaltsverzeichnis) sind kaum zu erwarten.

V. Bemerkungen.

VI. Provenienz.

VII. Alte Signaturen.

Die einzelnen Korrespondenten-Serienakten sind je nach der Art ihrer Kompositionsform zu gruppieren (entsprechend den Varianten A bis D). Bei einer Gruppierung nach dem gemeinsamen Wohnort (Variante A) und nach dem gemeinsamen Anfangsbuchstaben der Partnernamen (Variante B) ergibt sich die Anordnung von selbst.

Als einzige praktische Erschließungsmaßnahme ist die Liste aller in der Serie vorkommenden Partnernamen anzusehen. Eine Titelaufnahme nach Art der Einzel-Korrespondentenakten sollte eigentlich begleitet werden von einer Auflösung der Serie zu Einzelakten. Analysen sind technisch sehr erschwert. Wenn eine weitergehende Erschließung erforderlich erscheint, dann kann sie nur über einen Index der Personen, Orte und Sachen erfolgen.

4. Ordnung und Verzeichnung bei konsequenter Bildung von Einzel-Korrespondentenakten in der Serie (Typen 2, 3 und 4).

Die konsequente Bildung von Einzel-Korrespondentenakten in Serien (auch in Korrespondenten-Serienakten) bedient sich der Techniken, die im gleichen Sinne für die Sachaktenbildung eingesetzt werden. Die Ablage kann - nach Art des Rentekamersystems - unter dem letzten Datum erfolgen (Typus 2) oder nach Muster des Stammnummernsystems unter dem ersten (Typus 3). Erhebliche Bedeutung kommt dem Numerus currens von Einzel-Korrespondentenakten zu (Typus 4), stellt er doch eine Hauptorganisationsform von Parallel-Massenakten dar. Als Numerus-currens-Registratur haben wir den Typus bereits in diesem Strukturbereich mit aufgeführt (II O 3, als Typus 3) und in der Ordnungslehre an der entsprechenden Stelle (III H 16 c) festgestellt, daß die dort aufgeführten Regeln sinngemäß auch für die Serien von Einzel-Korrespondentenakten angewendet werden können.

5. Ordnung und Verzeichnung von Einzel-Korrespondentenakten (Typus 5 und 6).

In der Titulierung der Einzelkorrespondentenakten treten folgende Elemente zusammen:

I. Der Titel. Es sind jedesmal anzugeben:
 A. 1) der Familienname des Korrespondenzpartners,
 2) sein Vorname,
 3) sein Beruf zur Zeit der Korrespondenz oder auch ein späterer Beruf, der den Partner berühmt gemacht hat oder unter dem er bekannt geworden ist, eingeleitet mit: "der spätere ...",
 4) Wohnort während der Zeit der Korrespondenz,
 5) die Lebensdaten (Geburt und Tod), nur dann, wenn sie ohne zeitraubende Bemühung festzustellen sind.

 Zum Zwecke der Feststellung zu I 1 bis 5 ist es von großer Bedeutung, Adressenlisten des Nachlassers sicherzustellen sowie Kalender mit Eintragungen der Geburts- und Todestage. Sie können sehr schwierige und zeitraubende Identifizierungen sehr einfach ermöglichen. Mangelnde Fachkenntnis und Saumseligkeit in dieser Angelegenheit haben schon großen Schaden zur Folge gehabt.

 B. Wenn eine Institution oder Personengruppe der Korrespon-

denzpartner ist, sind anzugeben

1) Name, Firma oder Titel der Institution oder Personengruppe,
2) Standort,
3) Erläuterung mit wenigen Stichworten, wenn der Name, die Firma oder der Titel der Institution oder Personengruppe allein nicht zum Verständnis, um was es sich handelt, ausreichen (in Vorwegnahme entsprechender Ausführungen in der Charakterisierung).

C. Charakterisierung und Nennung nicht zu erwartender Dokumentationswerte.
Darüber wird im Abschnitt 6 eingehend gehandelt.

II. Zeitangabe.
III. Bemerkungen.
IV. Provenienz.
V. Alte Signaturen.

Die Titel der einzelnen Korrespondenzen sind nach dem Alphabet der Familiennamen zu reihen.

Korrespondenzen mit Institutionen und Partnergruppen sind zu einer besonderen Gruppe zusammenzufassen und nach dem Alphabet der Namen der Standorte zu reihen.

Die Gruppenbildung des Typus 6 ist beizubehalten. Bei einer großen Zahl von Korrespondenzpartnern kann es sich empfehlen, Gruppen zu bilden, insbesondere die rein familiäre Korrespondenz abzusondern. Dasselbe kann erfolgen, um die Schriftwechsel in Fachfragen oder politischer Art für sich in Gruppen zu vereinen.

Im gleichen Sinne kann es nützlich sein, die Korrespondenz mit Mitgliedern eines Vereins oder einer Partei zu einer besonderen Gruppe zu vereinen.

In anderen Fällen kann eine Aufteilung der Korrespondenz nach Inland und Ausland oder nach einzelnen Ländern die Übersicht erleichtern.

6. Erschließung des Inhaltes.

a. Die Charakterisierung.

Die Charakterisierung des Inhalts ist bei Einzel-Korrespondenzakten das ökonomischste und effektivste Mittel, um eine Vorstellung von dem verschiedenartigen Inhalt zu geben. Besonders bei Privatschreiben ist sie zur Erschließung des Inhaltes hervorragend gut geeignet.

a) Zuerst einmal muß versucht werden, den Hauptbetreff herauszuheben.
b) Die Art der Korrespondenz ist zu bezeichnen, etwa in folgender Weise:
"familiär", "Familienangelegenheiten",
"dienstlich",
"wirtschaftlich",
"politisch", "Gründung der X-Partei",
"wissenschaftlich", "Herausgeber eines Buches über ...",
"theologisch",
"sozial", "Gründung des Y-Vereins betr. ...",
usw.
c) Der Hauptbetreff und die Angaben über die Art der Korrespondenz werden durch relative Einschränkung genauer charakterisiert, durch Ausdrücke wie "nur", "ausschließlich", "vorwiegend", "unter anderm", "auch", "vereinzelt" usw.
d) Die Angabe der Verhältnisse der Partner zueinander charakterisiert gut den ganzen Schriftwechsel, durch Angaben wie:
"Bruder", "Schwester", "Onkel" usw., "Verwandter", "Schulkamerad", "Jugendfreund", "Jugendfreundin",
"Studienkamerad",
"Parteifreund",
"Berufskollege", "Geschäftsfreund".
e) Sehr wirksam sind Kombinationen der Angabe des Verhältnisses mit denen der Art der Korrespondenz, z.B.:
"Jugendfreund, vorwiegend politisch",
"Jugendfreundin, auch wissenschaftlich",
"Parteifreund, auch privat".

Die Charakterisierung bedarf nicht einer vollen Lektüre

des ganzen Schriftwechsels. Eine rasche Musterung muß genügen, um die oben genannten Angaben machen zu können.

b. Die Analyse.

Regesten lassen sich von Korrespondentenakten bzw. ihren einzelnen Schriftstücken nicht machen, und zwar nicht deswegen, weil die Zahl der darin behandelten Betreffe zu groß ist, sondern deshalb, weil sie zuweilen nur angedeutet sind, oft nur mit einem oder wenigen Worten, und weil ihr Sinn oft nur dem Empfänger verständlich war.

Aus dem gleichen Grunde lassen sich auch nicht ausschließlich Rubriken von dem Inhalt machen; auch sie müssen aus dem gleichen Grund versagen. Am ehesten sind sie bei Amtsschreiben verwendbar, in denen zwar die Zahl der Betreffe auch sehr groß sein kann; aber sie werden ausführlicher und nicht nur in mehr oder weniger unverständlichen Ausdrücken und Redewendungen behandelt.

In Betracht für die Erschließung von Schreiben in Korrespondentenakten kommt allein eine Analyse, die sich abwechselnd und je nach Bedarf der Rubriken und Stichwörter bedient. Als archivisches Findmittel wäre allerdings eine solche Analyse ein ausgesprochener Luxus. Aus den mitgeteilten Stichwörtern ist nicht viel mehr zu ersehen, als daß sie im Schreiben vorkommen. Auch die Rubriken müssen manchmal sehr knapp bleiben, weil die Vorlage nicht mehr hergibt. Und so ist ihr Informationsvermögen sehr begrenzt. Um die Aussage der betreffenden Stelle ausschöpfen zu können, muß man den Originaltext einsehen. Eine anregende, aktive Information kann von einer solchen Analyse im Archivdienst nicht ausgehen, weil niemand Zeit und Muße genug hat, diesen unverdaulichen Text von Stichwörtern und Rubriken über Hunderte von Seiten hin durchzulesen. Diesem geringen Nutzen steht ein ungewöhnlich großer Arbeitsaufwand entgegen. Ein Index, der viel leichter zu fertigen ist, tut bessere Dienste.

Anders ist die Lage bei einer Veröffentlichung durch den Druck; dann kann der Forscher die Durchsicht zu Haus und in aller Muße vornehmen, und dann ist auch der aktive Effekt der

Anregung wirksam, wie die Veröffentlichung der Analysen des Politischen Archivs Landgraf Philipps des Großmütigen erweist. Aber es ist auch in anderer Hinsicht ein Beispiel: die Fertigstellung hat fast ein halbes Jahrhundert gedauert, und die Kosten sind entsprechend hoch gewesen. Nur ein Bestand von so einmaligem Wert kann einen solchen Aufwand rechtfertigen.

c. Der Index.

Neben der Erschließung kommt für den archivischen Gebrauch allein der Index in Betracht. Er ist zwar im Verhältnis zur Analyse technisch relativ einfach herzustellen, erfordert aber immer noch einen erheblichen Arbeitsaufwand.

7. Korrespondentenakten-Registraturen, insbesondere private Nachlässe, im Archiv.

Die Archive haben es vornehmlich mit drei Arten von Korrespondentenakten-Registraturen zu tun; es sind:

1) im Rahmen des amtlichen Schriftgutes die auswärtige politische Korrespondenz der deutschen Reichsstände seit dem 16. Jh.,
2) im Rahmen des Wirtschaftsschriftgutes die Schriftwechsel mit den Kunden,
3) im Rahmen des privaten Schriftgutes die Nachlässe einzelner Personen.

a. Die zwischenstaatliche politische Korrespondenz.

Seit dem 16. Jh. wird die zwischenstaatliche politische Korrespondenz nach Korrespondentenprinzip organisiert, wie es auch angesichts der Tatsache, daß eine Beschränkung auf einen Betreff im Schreiben nicht geübt wird, nicht gut anders möglich ist. In Betracht kämen außerdem nur noch Serienakten.

Nicht selten werden in diesem Dienst Korrespondenten-Serienakten gebildet, indem außer dem Schriftwechsel mit dem Landesherrn auch der mit seinen Ministern und den Angehörigen des fürstlichen Hauses in einer Komposition vermischt wird.

Die auswärtige Korrespondenz der Städte wird meist in Form

von Amtsbuchregistraturen organisiert. Die Texte der auslaufenden Schreiben werden in Amtsbücher eingetragen, die eingehenden entweder zu unilateralen Empfänger-Serienakten oder unilateralen Einzel-Korrespondentenakten formiert.

Wenn in vorarchivischer Zeit Korrespondenten-Serienakten gebildet wurden, empfiehlt es sich, diese nach den einzelnen Partnern aufzuteilen und Einzel-Korrespondentenakten zu bilden, die dann zu einer Gruppe unter dem Namen des Staates oder Landes zusammenzufassen sind, dem sie zugehören. Es kämen dann Einzel-Korrespondentenakten für den Fürsten, seine Frau, die einzelnen Prinzen und Prinzessinnen, die Minister usw. zustande, sofern sie eigenständig und nicht lediglich in Vertretung korrespondiert haben. Eine solche Aufteilung dient der besseren Erschließung, zumal sich die einzelnen Korrespondenzen besser charakterisieren lassen.

Sofern die Schreiben mehrerer Korrespondenzpartner in der Serie aus irgendeinem Grunde vereint bleiben müssen, sind die Namen im Titel der Korrespondenten-Serienakten zu nennen. Ein Beispiel für eine solche Gruppe von Einzel-Korrespondentenakten mag das Politische Archiv Landgraf Philipps des Großmütigen hergeben. Die Gruppe "Brandenburg" würde bestehen aus folgenden Einzelakten:

1) Kurfürst Joachim II. (darin auch dessen Schwester Herzogin Elisabeth von Braunschweig-Kalenberg 1546).
2) Markgraf Hans von Küstrin.
3) Kurprinz Johann Georg (darin auch der Amtsmeister zu Alsfeld Daniel Heidwolf).
4) Markgraf Kasimir.
5) Marschall Adam Trott; Eustachius von Schlieben, Hauptmann zu Zossen; Hans von Arnim, Landvogt der Uckermark (Korrespondenten-Serienakten).

Im 16./17. Jh. hat sich die amtliche politische noch nicht von der persönlichen Korrespondenz der Fürsten geschieden. U.U. wird man außer dem Staatenalphabet noch ein zweites Alphabet der persönlichen Korrespondenten (Politiker, Wissenschaftler, Künstler, Geistliche) anlegen, die sonst im Staatenalphabet verloren gehen oder sich sonderbar im Alphabet

ausnähmen.

Die Ordnung der Korrespondenzpartner nach dem Alphabet erscheint uns selbstverständlich. Seit alters aber ist bei den Korrespondentenregistraturen der Reichsstände auch eine Reihung nach logischem Gefälle, insbesondere dem Ranggefälle beliebt und durchaus nicht unpraktisch. Es kann sogar zu einer Systematik kommen, indem innerhalb der Ranggruppen erneut eine logische Reihung nach dem Ranggefälle vorgenommen wird.

Eine einzigartige Gelegenheit, die hier vorgetragenen Ansichten zu erproben, bietet das schon mehrfach zitierte Politische Archiv Landgraf Philipps des Großmütigen und dessen großartige Erschließung durch die vierbändige Publikation durch Friedrich Küch und Walter Heinemeyer, die 1904 einsetzte und erst nach einem halben Jahrhundert beendet werden konnte. Eine kritische Betrachtung der dabei zur Verwendung gelangten Methoden ist äußerst lehrreich und gehörte deshalb auch zum ständigen Unterrichtsstoff der Archivwissenschaft an der Archivschule Marburg. Leider ist eine Darstellung auch in diesem schon weit gesteckten Rahmen nicht möglich, da es ohne eine große Ausführlichkeit nicht abgeht. Wir müssen uns mit der Feststellung begnügen, daß diese kritische Betrachtung ihren Niederschlag in der Formulierung der hier vorgetragenen Ordnungslehre gefunden hat.

b. Korrespondentenakten in Wirtschaftsregistraturen.

Der Schriftwechsel mit den Kunden wird in Wirtschaftsregistraturen zumeist nach Korrespondenten-Prinzip organisiert. Er bildet eine eigenständige Sparte innerhalb der Gesamt-Dokumentation der Provenienzstelle.

Wenn Einzel-Korrespondentenakten formiert sind, ist eine Auslese der archivwürdigen Schriftwechsel relativ leicht. Bei Bildung von Korrespondenten-Serienakten oder von Serienakten schlechthin ist eine Auslese sehr erschwert; das Verfahren der mechanischen Zerlegung der Serie nach Korrespondenzpartnern, wie es im Abschnitt 2 beschrieben wurde, wird sich wohl nur selten realisieren lassen, weil die Zahl der Kunden zu groß ist und ihre Bedeutung auch nicht immer genügend bekannt

ist, um eine Grundlage für die Wertung abzugeben.

Eine so große Zahl von Einzel-Korrespondentenakten, wie sie bei dem Kundenkreis eines großen Wirtschaftsunternehmens zu erwarten ist, bildet zweifellos einen Parallelismus membrorum. So können die für diesen Strukturtyp entwickelten Regeln über die Auslese des Besonderen und eines modellgerechten Ausschnittes, um das Typische zu dokumentieren, angewandt werden (vgl. III M).

Wenn eine größere Zahl von Einzel-Korrespondentenakten zur archivischen Aufbewahrung bestimmt ist, wird man sie in zwei Gruppen scheiden. Kunden, die unter ihrem Familiennamen korrespondieren, werden der einen Gruppe zugeleitet, die nach dem Alphabet der Namen geordnet wird. Die Einzelakten von Firmen, Behörden und Partnergruppen gehören in eine zweite Gruppe, die nach dem Alphabet der Standorte gereiht wird.

c. Private Schriftgut-Nachlässe.

(1) Die verschiedenen Arten des Schriftgutes in privaten Nachlässen.

In unserer Bemühung um die Begriffsbestimmung des Archivgutes (I C 4 a) haben wir festgestellt, daß in einem privaten Schriftgutnachlaß zweierlei Arten von Schriftgut zu erwarten sind:

1) das von unserer Definition als potentielles Archivgut angesprochene Schriftgut; dazu gehören u.a. auch die nachgelassenen Korrespondenzen,
2) literarisches, künstlerisches, wissenschaftliches und ähnliches Schriftgut, das seiner Natur nach sich deutlich von dem unter Nummer 1 benannten Schriftgut abhebt. Die Frage, ob auch dieses Schriftgut als Kanzleischriftgut im weiteren Sinne und damit als potentielles Archivgut anzusehen sei, haben wir, seiner Sonderart Rechnung tragend, verneint, und wir fühlen uns in dieser Entscheidung durch die allgemeine Praxis der Archive bestärkt. Wir betrachten also dieses Schriftgut als "Sammelgut" und vergleichen es mit dem aus gleichen Motiven entstandenen, zur Vorbereitung der endgültigen Werke dienenden Material eines Bildhauers, Malers oder Graphikers, die sich dabei als Ausdrucksmittel nicht des beschriebenen Papiers bedienen. Für uns ist der Entstehungszweck entscheidend, und allein die Tatsache, daß es sich bei dem literarischen und wissenschaftlichen Material um Schriftgut handelt, kann es noch nicht zum potentiellen Archivgut machen.

Nach den obigen Feststellungen ist folgendes Schriftgut in einem privaten Nachlaß zu erwarten:

A. Potentielles Archivgut.

1) Personalpapiere.
 a) Personal-Urkunden.
 (Urkunden über die Geburt, Taufe, Eheschließung, polizeiliche Anmeldungen, Reisepaß, Kennkarte, Führerschein, Zeugnisse, Ernennungen, Ehrungen).
 b) Lebensläufe, Beiträge zu biographischen Nachschlagewerken.
 c) Tagebücher, Notizbücher, Taschenkalender, Terminkalender (mit Nennung von Geburts-, Todes- und anderen Gedenktagen), Adressenlisten.
 d) Stammbücher (Album amicorum), Poesiealben, Gästebücher (an der Grenze zum nichtarchivischen Schriftgut).
 e) Akten über Mitgliedschaften, Teilnahme an Tagungen (zumeist Sachakten).
 f) Akten über Reisen.
2) Private Korrespondenz.
 d.h. die empfangenen Originalschreiben und etwaigen Konzepte oder Durchschläge der ausgehenden Schreiben.
 Es heben sich folgende Gruppen voneinander ab:
 a) Familiärer Briefwechsel mit Verwandten und nahestehenden Freunden.
 b) Briefwechsel gesellschaftlicher Art mit Bekannten.
 c) Briefwechsel in Fachfragen mit Berufsgenossen, mit Parteigenossen und politischen Bekannten, mit Vereinsmitgliedern, mit Hobby-Freunden usw.

 Die Organisation der Schriftwechsel geschieht zumeist in Form von Einzel-Korrespondenten-Akten (oder -Bündeln),

zuweilen auch in Korrespondenten-Serienakten.

3) Wirtschaftspapiere.
 a) Wirtschaftsurkunden (Besitzverträge, Hypothekenbriefe, Darlehensurkunden, Sparbücher u.ä.).
 b) Akten der Vermögensverwaltung, insbesondere Grundbesitzverwaltung; Währungsreform, Lastenausgleich.
 c) Akten und Geschäftsbücher der Wirtschaftsführung; Wirtschaftskorrespondenz, insbesondere Kunden-Korrespondenz.
 d) Steuererklärungen.
 e) Haushaltsführung.
 f) Autopapiere.
4) Prozesse.
5) Handakten.
 Akten über die Durchführung persönlicher Aufträge und Kommissionen.

B. <u>Nichtarchivisches Schriftgut (Sammelgut):</u>
Niederschlag der literarischen, künstlerischen oder wissenschaftlichen Tätigkeit.
Zumeist lassen sich zwei verschiedene Erscheinungen feststellen:
1) Materialsammlungen (Handapparate)
 in Karteiform, oder in Sammelkartons bzw. in Mappen, in älterer Zeit auch zu Bänden ("Collectaneen") gebunden. Die wissenschaftlichen Disziplinen sind in ganz verschiedenem Grade auf solche Sammlungen angewiesen, am stärksten die Historiker und Philologen. Die Philosophen und Mathematiker pflegen geringfügige Handapparate zu bilden; bei Naturforschern und Ärzten und Technikern besteht der Apparat nicht aus Schriftgut, sondern aus anderen Materialien und technischen Einrichtungen. Bei diesen wissenschaftlichen Apparaten und Sammlungen sind wiederum zwei Typen zu unterscheiden:
 a) die einen sind nur Mittel zum Zweck, sie sollen die Grundlagen, das Material zu einer bestimmten wissenschaftlichen Darstellung bieten und sind nach deren

Fertigstellung ausgenutzt und mehr oder weniger überflüssig,
 b) die anderen sind Selbstzweck. Sie bestreben sich, alles erreichbare Material zu einem bestimmten Fragenkomplex zu sammeln, etwa zur Familiengeschichte Kurhessens, zur Ortsgeschichte Westfalens usw. Sie sind nicht zur Veröffentlichung bestimmt und geeignet, obwohl sie bei Veröffentlichungen herangezogen werden. Solche Sammlungen sind nie fertig und abgeschlossen. Sie könnten theoretisch auch nach dem Tode des Sammlers von einem andern fortgeführt werden. In manchen Archiven werden solche nachgelassenen Sammlungen amtlich fortgesetzt. Viele sogenannte "Familienarchive" sind nichts anderes als solche Materialsammlungen mit eingemischtem archivischen Schriftgut des Nachlassers.
2) Entwürfe und Manuskripte literarischer, künstlerischer oder wissenschaftlicher Arbeiten, Vorträge und Vorlelungen des Nachlassers.

(2) Das nichtarchivische Schriftgut in Nachlässen.

In der Regel wird im Archiv und auch in der Bibliothek von den beiden Arten des Schriftgutes eines Nachlasses ein sehr unterschiedlicher Gebrauch gemacht. Die wissenschaftlichen Materialien werden weiterhin für den Zweck benutzt, für den sie geschaffen wurden, ebenso auch zumeist die künstlerischen und literarischen Erzeugnisse. Die private Registratur indessen wird vornehmlich als Quelle zur zeitgenössischen Geschichte, insbesondere zur Biographie des Verstorbenen dienen. Das Interesse des Archivs an den beiden Nachlaßteilen ist dementsprechend in der Regel sehr verschieden.

Inwieweit das Archiv an wissenschaftlichen Manuskripten aus privater Hand, d.h. Sammelgut im vorher beschriebenen Sinn, interessiert ist, haben wir bereits festgestellt (I E 4). Gerade diese privaten Manuskripte sind geeignet, das archivische Interesse zu erwecken, sofern sie den Archivsprengel an-

gehen, weil sie oft die wissenschaftliche Sammelarbeit eines ganzen Forscherlebens repräsentieren und wertvolle Materialien zur Landesgeschichte und Landeskunde, insbesondere zur Personen- und Familiengeschichte, enthalten. Solche Manuskripte und Sammlungen entsprechen voll und ganz der Forderung, daß sie die Bestände des Archivorganismus erläutern und ergänzen. Die Erkenntnis der Wichtigkeit solcher Materialien für die Archive ist alt. Schon der alte Archivtheoretiker Spieß schreibt 1777:

"Ein besonderes Geschäft muß sich auch der Archivar daraus machen, daß er alle alte Chroniken und mit einem Wort alle historischen Zusammenträge von vatterländischen Nachrichten im Land aufzutreiben suche und, was die Zukunft betrifft, auf alle Personen, die bey ihren Lebzeiten öffters mit vieler Mühe, Beschwerlichkeit und großem Kostenaufwand schrifftliche Sammlungen zur vatterländischen Geschichte machen, ein wachsames Auge richte. Dergleichen Schätze werden manchmal unversehens zerstreut, oder kommen in unrechte Hände; es ist also bey einem sich ereignenden Todesfall solcher Personen von Herrschafts wegen nicht zu säumen, dergleichen Sammlungen von den Erben zu erkauffen".

Spieß führt als rühmliches Beispiel den durch den Fürsten von Sachsen-Weimar getätigten Ankauf der Sammlungen des Archivars Heydenreich auf einer Auktion im Jahre 1772 an. Spieß tritt auch für Ankauf von Aktenauszügen und Sammlungen ein, die sich fürstliche Beamte aus den Dienstakten zusammengeschrieben haben. Der Fürst habe zwar auf dieses Material einen Rechtsanspruch, es wäre aber angemessen, den außerdienstlichen Fleiß des Verstorbenen durch eine angemessene Bezahlung der Manuskripte zu entlohnen. Diese Vorschläge von Spieß sind noch heut in vollem Umfang richtig und gültig.

In allen diesen Fällen handelt es sich ausschließlich um die Erzeugnisse der wissenschaftlichen Tätigkeit; die private Registratur des Forschers genießt meist als belanglos kein Interesse. Dieses konzentriert sich allein auf die Manuskripte. In andern Fällen kann es sehr wohl so sein, daß zwar eine genealogische Sammlung zur Landesgeschichte für das Archiv von

Wert ist, dagegen ein anderes Manuskript des gleichen Verfassers nicht, weil es ein Thema behandelt, mit dem das Archiv nicht zu schaffen hat. So wird das Archiv nur das eine interessante Stück erwerben, das andere aber nicht, und es wird sich damit keines Verstoßes gegen das Provenienzprinzip schuldig machen.

Das Material der privaten Schriftgutsammlungen besteht weithin aus Abschriften, Exzerpten, Ausschnitten aus Zeitschriften und Zeitungen, heutzutage auch aus Foto- und Xerokopien. Nicht selten ist auch eigenes Kanzleischriftgut des Nachlassers eingemengt, insbesondere Privatschreiben, die Nachrichten enthalten, die im Rahmen der Materialsammlung interessant sind. Es kann sogar dahin kommen, daß der größere Teil der Materialsammlung aus Kanzleischriftgut besteht, indem der Nachlasser eine große Zahl von Fragebogen versandte und sie, wenn er sie ausgefüllt zurückerhielt, in seine Sammlung einreihte.

Aber auch Kanzleischriftgut fremder Provenienz, das mehr oder weniger rechtlich erworben wurde, gelangte seit dem 17. Jh. in private Materialsammlungen. Manche Sammler haben systematisch amtliche Registraturen geplündert,und ihre "Collectaneen" sind gespickt voll von Schriftstücken staatlicher Provenienz. Archivgut und Registraturgut können ihren Charakter nicht verlieren und zu Sammelgut denaturieren. Wenn man gleichwohl derartige "Collectaneen" im Archiv zu den Sammlungen legt, dann geschieht das aus praktischen Gründen. Denn anders läßt sich ein aus zahlreichen z.T. nicht mehr feststellbaren Provenienzen zusammengemischter Band nicht behandeln. Eine Auflösung in die Bestandteile kommt wohl in keinem Falle in Betracht.

(3) Das potentielle Archivgut in Nachlässen.

Von dem im vorigen Unterabschnitt beschriebenen Sammelgut hebt sich das Kanzleischriftgut im privaten Nachlaß deutlich ab. Es bildet allerdings keinen einheitlichen Schriftgutkörper. Die oben (Unterabschnitt C 1) gegebene Übersicht zeigt, daß eine relativ große Zahl autarker und unterschiedlich strukturierter Schriftgut-Sparten nebeneinander besteht, die

bei der Ordnung und Verzeichnung nach den für sie jeweils gültigen Regeln behandelt werden wollen.

Das archivische Fonds-Verzeichnis ist entsprechend gegliedert, oder richtiger gesagt, besteht aus einer Summe von Verzeichnissen von kleinen Teilkörpern, von denen die private Korrespondenz zumeist das größte Gewicht hat.

(4) Verfahren mit dem Archiv- und Sammelgut der Nachlässe im Archiv.

Es sind also unterschiedliche Motive, die ein Archiv zum Erwerb eines privaten Schriftgutnachlasses bewegen. In einem Falle interessiert das archivische Schriftgut, insbesondere die Korrespondenz, weil der Nachlasser in irgend einer Hinsicht eine Bedeutung für den Archivsprengel besaß. Dann sind die nichtarchivischen Materialsammlungen und Manuskripte mehr oder weniger accessorisch. Im andern Fall kommt es gerade auf das nichtarchivische Schriftgut an, weil die Materialsammlungen und Manuskripte sich mit der Geschichte, Heimatkunde, Genealogie oder sonst einem Thema befassen, das den Archivsprengel unmittelbar angeht. Sie ergänzen oder erläutern also das Archivgut. Dann ist das übrige Schriftgut des Nachlassers, insbesondere seine Personal- und Wirtschaftspapiere, aber auch seine Korrespondenz für das Archiv ohne Belang und meist nicht einmal archivwürdig. Material-Nachlässe werden zweckentsprechend in einer Sammelgut-Abteilung - meist ist es die sogenannte "Handschriftenabteilung" - zusammen mit ähnlichen Materialsammlungen anderer Provenienz aufgestellt.

Die aus echtem Archivgut bestehenden "Nachlässe" werden als Fonds den Archivbeständen zugeführt und zumeist in eine besondere Abteilung oder einen zur Aufnahme mehrerer solcher Fonds eingerichteten Sammel-Bestand eingereiht. Das zum Fonds gehörige Sammelgut wird dabei belassen. Nun kommt es aber auch vor, daß das Archivgut und das Sammelgut eines Nachlassers gleiches Gewicht und gleiche Bedeutung für das Archiv haben. Dann kann sich eine Aufteilung empfehlen. Sofern mit der Verzeichnung in der nachfolgend beschriebenen Weise verfahren wird, stehen keine Bedenken entgegen. Nach Möglichkeit sollte man aber solche Aufteilungen eines Nachlasses

vermeiden und ihn beisammen lassen, indem der weniger wichtige Teil dem wichtigeren folgt.

Im Fonds-Verzeichnis muß in jedem Falle auch das aus Materialsammlungen und Manuskripten bestehende nichtarchivische Schriftgut verzeichnet werden, auch wenn es wegen seines großen Eigengewichtes vom Archivfonds abgetrennt und beim Sammelgut gelagert wird. Sofern das archivische Schriftgut wegen seines geringen Umfanges dem Sammelgut folgt, ist bei dem für die Nachlaß-Fonds eingerichteten Bestande oder der Abteilung ein Verweis anzubringen. Wenn es sinnvoll ist, wird man ein Doppel des Verzeichnisses von Archiv- und Sammelgut aufstellen.

(5) Die Fürsorge für die privaten Schriftgut-Nachlässe.

Die privaten Schriftgutnachlässe enthalten potentielles Archivgut und Sammelgut.

Auf das Sammelgut hat niemand einen besonderen rechtlichen oder moralischen Anspruch. Die Eigentumsverhältnisse sind durch das Erbrecht geregelt. Wir haben in dem einleitenden Teil (I E 3) festgestellt, daß das gleiche auch für das Kanzleischriftgut im Nachlaß zutrifft. Die Tatsache, daß es sich um potentielles Archivgut handelt, begründet weder einen rechtlichen noch moralischen Anspruch der Archive. Bibliotheken, Museen, Institute, Sammlungen, sowohl öffentliche wie private, und private Interessenten haben das gleiche Recht, das Schriftgut zu erwerben.

Die im 19. Jh. entstandene staatliche Archivpflege hat keinen bevorrechtigten Anspruch der Archive auf privates Archivgut eröffnet, diesen aber die Verpflichtung auferlegt, für die Erhaltung archivwürdigen privaten Schriftgutes Sorge zu tragen. Es muß ihnen genügen, es in guter Obhut zu wissen, wenn Bibliotheken oder andere durch ihr Personal und ihre technischen Einrichtungen qualifizierte Institutionen derartiges Schriftgut erwerben. Die aus der Archivpflege abgeleitete Fürsorgepflicht der staatlichen Archive bedeutet keinen Rechtsanspruch dem Erblasser oder den Erben gegenüber. Diese können das Schriftgut verkaufen oder verschenken, an wen sie wollen, sie können es selbst bewahren und auch verbrennen.

Wir haben über diese "archivischen Menschenrechte" bereits gehandelt (I E 3).

Die Archivpflege geht in ihrer Zuständigkeit in erster Linie vom Archivsprengel aus. Ein Staatsarchiv ist also zur Fürsorge für alles in seinem Sprengel vorkommende archivwürdige Schriftgut verpflichtet. Es können davon auch solche privaten Registraturen betroffen sein, die zur Geschichte und Landeskunde des eigenen Sprengels nichts beitragen, wohl aber für einen anderen Sprengel oder darüber hinaus für mehrere von Bedeutung sind. Auch diesen privaten Registraturen gilt die Fürsorge. Umgekehrt wird ein Archiv sein begründetes Interesse an einem Nachlaß, der sich in einem andern Sprengel befindet, nur in Konkurrenz mit andern Institutionen und dem dortigen Staatsarchiv wirksam vertreten können.

Vorerst kann eine vernünftige Regelung bezüglich des Erwerbs von privaten Schriftnachlässen nur durch eine entsprechende allgemeine oder von Fall zu Fall zu treffende Verabredung zwischen den interessierten Instituten erfolgen. Es muß das beschämende Beispiel verhindert werden, daß sich staatliche Archive, Bibliotheken, Museen und andere Institutionen gegenseitig mit Steuergeldern überbieten, wenn ein privater Schriftgutnachlaß zum Verkauf angeboten wird. Da eine solche freiwillige Interessenabgrenzung nicht immer zu erzielen ist, wäre es erforderlich, daß die Ministerien von Bund und Ländern gewisse allgemeine Richtlinien erarbeiten, um eine Konkurrenz zwischen staatlichen Institutionen auszuschalten.

Dem konkurrierenden Erwerbseifer wirkt die zunehmende Arbeitsbelastung der Archive und Bibliotheken entgegen, und die zur Archivpflege verpflichteten Archive sind gewiß zuweilen sehr froh, wenn ihnen die Fürsorge durch den Erwerb von Seiten einer Bibliothek abgenommen wird. Diese Arbeitsüberlastung kann sogar die gegenteilige Wirkung haben, daß sich keine der etwa in Betracht kommenden Institutionen um die privaten Schriftgutnachlässe in gehöriger Weise kümmert bzw. kümmern kann.

Im großen Ganzen läuft die derzeitige Praxis der Arbeitsteilung darauf hinaus, daß sich die Archive der privaten Re-

gistraturen der Politiker, Beamten und Offiziere annehmen, die Bibliotheken aber der Nachlässe der literarisch-künstlerisch-wissenschaftlich tätigen Personen. In diesem Sinne stellte Axel von Harnack schon 1947 (Handschriftliche Nachlässe von Politikern und Gelehrten, Zentralbl. f. Bibliothekswesen 61, 1947) den Grundsatz auf: "Im allgemeinen mag die Regel gelten, daß für Politiker die Archive, für Gelehrte die Bibliotheken in Frage kommen. Von Bedeutung ist, daß man sich innerhalb des gegebenen geographischen Bezirks hält". Bezüglich der Wirtschaftler besteht schon Unsicherheit oder, besser gesagt, beiderseits weniger starkes Interesse. Bei den Gelehrten werden die Privatregistraturen oft von dem größeren Gewicht ihrer nachgelassenen wissenschaftlichen Manuskripte mitgerissen.

Was für die Behandlung der privaten Schriftgutnachlässe innerhalb des Archivs gilt, ist auch im Verhältnis zu den Bibliotheken zu beachten. Man wird die Nachlässe nicht ohne zwingenden Grund zerreißen und auf zwei verschiedene Institutionen verteilen.

Die Fürsorgepflicht der staatlichen Archive für das private Schriftgut ist an den Archivsprengel gebunden. Damit sind aber konkurrierende Bemühungen verschiedener Archive um den gleichen Nachlaß nicht aus der Welt geschafft. Es wurde oben schon darauf hingewiesen, daß der Archivsprengel nicht mit dem sachlich begründeten Interesse kongruent sein muß. Aber außer den staatlichen Archiven, die für einen bestimmten Sprengel und die darin zu übende Archivpflege zuständig sind, gibt es auch das Bundesarchiv, die Landeshauptarchive, die Kreis-, Stadt- und Gemeindearchive, die ihre Interessen ebenfalls geltend machen. So ist die Frage berechtigt, wenn die Bibliotheken und andern Institutionen schon in einem bestimmten Fall den archivischen Vorrang anerkennen, welches Archiv denn die Vorhand haben soll, wenn etwa ein Nachlasser in einem Sprengel geboren, im andern wirksam und im dritten berühmt geworden,aber im vierten gestorben ist. Auch hier kann nur eine Absprache zwischen den interessierten Archiven Abhilfe schaffen, unbeschadet der Fürsorgepflicht des Archivs,

in dessen Sprengel sich der Nachlaß befindet.

In einer Hinsicht kann ein Archiv auf bestimmte private Schriftgut-Nachlässe einen sachlich stark begründeten Vorrang gegenüber den Interessen der Bibliotheken und anderer Institutionen beanspruchen. Seit dem 19. Jh. treten in dem von den Archiven pflichtgemäß zu bewahrenden Schriftgut innere und äußere Dokumentationslücken auf. In Demokratien, wo nach jeder Wahl der politische Gegner den Ministersessel einnehmen kann, werden entscheidende Aufzeichnungen und Mitteilungen der Amtsregistratur vorenthalten und in persönliche Verwahrung genommen. Beim Amtswechsel bleiben sie im persönlichen Besitz. So ist ein unmittelbares Interesse des Archivs gegeben, die auf solche Weise entstandenen Dokumentationslücken durch Erwerb des Nachlasses zu schließen.

Eine andere innere Dokumentationslücke entsteht in autoritär regierten Staaten. Die Amtsakten täuschen etwas vor, was nicht ist, weil der Gesinnungszwang und der Terror dafür sorgen, daß alle Dokumentation aus Vorsicht und Angst entsprechend abgestimmt wird. Das Archiv hat ein großes Interesse, aus privaten Registraturen, die vom Terror nicht oder nicht so unmittelbar betroffen sind, die tatsächlichen Verhältnisse zu dokumentieren.

Schließlich haben Kriegsereignisse und Kriegsschäden sowie die Besatzungszeit den Verlust oder Ausfall der staatlichen Dokumentation zur Folge gehabt. Die Archive haben die Pflicht, diese Lücken durch geeignetes privates Schriftgut, u.U. sogar durch aktive Zeugenbefragung zu schließen.

In allen Fällen werden die Archive ihr starkes Interesse geltend machen können.

8. Fragen der Bestandsbildung bei Korrrespondentenakten.

Bei den Korrespondentenakten, besonders bei privaten Registraturen, hat von jeher in den Archiven die Versuchung bestanden, eine provenienzwidrige Bestandsbildung durchzuführen. Es erschien mißlich und falsch, Goethebriefe in den Provenienzen verschiedener mehr oder weniger bekannter Korrespondenzpartner aufsuchen zu müssen. Man war auf die Anfrage:

"Haben Sie Briefe von Goethe, von Savigny, von Humboldt?" sehr viel besser gerüstet, wenn man die Provenienzen auflöste und die Absender der Briefe, für die sie ja ein weit wertvolleres Zeugnis ablegen als für die Empfänger, zum allein maßgebenden Ordnungsmoment machte. So hatte man alle Goethe-, Savigny- und Humboldt-Briefe schön zusammen. Das ist zweifellos ein Vorteil, der nicht gering geschätzt werden darf. Soll man deshalb die Provenienzen auflösen, die Korrespondenzen zu einem großen Mischfonds vereinen und nach den Namen der Absender aufreihen?

Dagegen sprechen folgende Gründe:

1) Der praktische Grund, daß die einzelnen Nachlässe geschlossen an das Archiv gelangen und als Fonds leicht aufgestellt werden können, während die Einordnung der einzelnen Korrespondenzen in einen großen Mischfonds bei der Lagerung einen übergroßen Raum erfordert, da allenthalben Platz für Neuzugänge gelassen werden muß.
2) Das Repertorium der Korrespondenzen könnte nie abgeschlossen werden, da Zugänge ständig hinzukommen.
3) Wie soll man bei Nachlässen prominenter Personen verfahren? Einige ihrer Partner sind unbedeutend; ihre Korrespondenz wird nur deshalb archivwürdig, weil der Nachlasser eine prominente Person war. Solche Korrespondenzen würden sich im Mischfonds sonderbar ausnehmen und verloren gehen. Soll man dieser Erkenntnis zufolge etwa zwei unterschiedliche Methoden anwenden, nämlich die einen Nachlässe beisammen lassen, die anderen auflösen, je nachdem, ob der Empfänger oder Absender für prominenter gehalten wird? Das geht nicht.
4) Der Provenienz-Zusammenhang der einzelnen Korrespondenzen eines Nachlasses ist nicht sehr stark, völlig autark sind sie jedoch nicht. Sie bedingen sich zuweilen gegenseitig, zum mindesten bieten sie einander wertvolle Ergänzungen und Erläuterungen. Nicht selten werden auf diese Weise die in Privatschreiben so häufigen dunklen Andeutungen, und die beim Partner als bekannt vorausgesetzten, aber dem heutigen Leser verborgenen Tatsachen erst verständlich.

Die richtige Methode kann nur sein, das Provenienzprinzip auch bei diesem Strukturtypus konsequent zu beachten.

Um aber die Frage nach den Korrespondenzpartnern beantworten zu können, muß ein alphabetischer Generalindex sämtlicher Namen, die als Partner in den Nachlässen vorkommen, angelegt werden. Auf diese Weise werden nicht nur die Korrespondenten der prominenten Absender, sondern auch aller übrigen nachgewiesen.

Sofern ein Generalrepertorium im Archiv besteht, kann der Index der Korrespondenten in das allgemeine Alphabet der Personennamen eingereiht werden, in dem u.U. auch andere Nachweise für dieselbe Person, die hier als Korrespondenzpartner auftritt, geboten werden. Man wird in diesem Falle darauf achten müssen, daß die Titelaufnahme der Korrespondenzakten derart auf Karteikarten erfolgt, daß sie dem Format und der Beschriftung nach sich in das Generalrepertorium einfügen. Das ist im allgemeinen sehr einfach, kann aber in besonderen Fällen, z.B. bei umfangreichen Charakterisierungen dazu führen, daß die Rückseiten der Karteikarten beschrieben werden müssen. Für Analysen reicht der Raum allerdings nicht aus.

Dies Verfahren verlangt Konsequenz. Häufig werden im Handel Schreiben einer prominenten Person an einen weniger bedeutenden Empfänger angeboten. Da die übrigen Korrespondenzen des gleichen Empfängers nur von unbekannten Partnern herrühren, haben sie keinen Handelswert und werden vernichtet. Die wertvollen Korrespondenzen werden naturgemäß unter dem berühmten Namen des Absenders angeboten und verkauft. So entsteht die Versuchung, sie im Archiv unter diesem Namen (im Bestande der "kleinen Erwerbungen") einzugliedern und aufzuführen.

Die Konsequenz verlangt, daß diese Korrespondenz im Archiv unter dem Namen des Nachlassers als dessen Fonds eingegliedert und verzeichnet wird. Im Korrespondenten-Index oder Generalrepertorium wird dann der Name des berühmten Absenders nachzuweisen sein.

Diese Konsequenz kann überdies sehr erwünschte Folgen haben. Zuweilen wird der Nachlaß einer bekannten Persönlichkeit im Handel aufgeteilt verkauft,und dem Archiv gelingt es nur, eine der Korrespondenzen zu erwerben, und zwar eine nicht so teure, weil der Partner relativ unbekannt ist. In einem solchen Falle wird niemand versucht sein, diese Korrespondenz unter dem Namen des Absenders aufzustellen, vielmehr wird man sie selbstverständlich provenienzgerecht als Fonds des Empfängers, der Anlaß zu ihrer Erwerbung war und ihre Archivwürdigkeit begründet, aufstellen, auch wenn man die anderen Korrespondenzen nicht zu erwerben in der Lage war. Sollte das einmal in der Zukunft gelingen, dann wird sich die provenienzgerechte Eingliederung erneut rechtfertigen.

Eine andere Art einer provenienzwidrigen Behandlung von Korrespondentenakten läßt sich in Familienarchiven beobachten. Es werden, wie es sich gehört, die Korrespondenzen der einzelnen Familienmitglieder mit außenstehenden Personen provenienzgerecht bei den einzelnen Nachlassern, deren Schriftgut als Nebenfonds eingegliedert ist, eingegliedert. Es findet indessen sehr häufig eine (unbewußte) Durchbrechung des Provenienzprinzips insofern statt, als die Schreiben der Angehörigen der Familie untereinander nicht beim Empfänger, sondern beim Absender, der sie geschrieben hat, eingegliedert werden. Das ist vom Blickpunkt der Familie aus zweifelsohne sinnvoll, und auch im Staatsarchiv, an das ein solches Familienarchiv etwa abgegeben wird, nicht abzuändern. Verwiesen muß in jedem Falle werden. In dieser Weise wurde im Brandenburg-Preußischen Hausarchiv verfahren. Die zahlreichen, für die einzelnen Mitglieder des Königshauses eingerichteten Nebenfonds enthielten naturgemäß jedesmal eine Gruppe von Korrespondenzen mit anderen Mitgliedern des Königshauses, nämlich die Schreiben der Eltern, Geschwister, Vettern usw. an den Nachlasser; außerdem aber fanden sich daneben zahlreiche Schreiben von anderen Partnern, Fürsten und Privatpersonen.

Man hat im Hausarchiv alle Schreiben von Angehörigen des Königshauses aus den Provenienzen, zu denen sie gehörten, herausgenommen und provenienzwidrig dem jeweiligen Nebenfonds zugeteilt, der für das Mitglied des Hauses eingerichtet war, das die betreffenden Schreiben geschrieben hatte. Alle übrigen Korrespondenzen, deren Partner nicht zum Hause gehörten, blieben in ihrem provenienzmäßigen Zusammenhange beisammen und wurden provenienzgerecht aufgestellt. So lagen in der Repositur 49, die für König Friedrich Wilhelm III. eingerichtet war, alle die von ihm an Angehörige des Hohenzollernhauses gerichteten Schreiben. Außerdem befand sich dort die gesamte private Korrespondenz des Königs, aber es fehlten die Privatschreiben der Angehörigen des Hauses an ihn, denn die waren auf die Reposituren der Absender verteilt.

Auch dies ist ein Beispiel für die suggestiv sich aufdrängende und dem Laien als vollkommen berechtigt und sogar allein möglich erscheinende Handhabung, den Verfasser der Briefe, für den sie geistiges Zeugnis ablegen, und nicht den Empfänger zum bestimmenden Moment der Einordnung zu machen. Die altarchivische Einrichtung wurde im Hausarchiv nicht zugunsten einer strikten Durchführung des Provenienzprinzips verändert.

L. Ordnung und Verzeichnung von Einzelschriftstücken.

1. Allgemeines; Strukturprüfung.

Zwei Erscheinungen sind zu unterscheiden:

1) Ausschließlich Einzelschriftstücke sind in dem zu ordnenden Schriftgutkomplex enthalten.

 Es ist nicht zu erwarten, daß ein derartiger Bestand geordnet und verzeichnet an das Archiv gelangt, es seien denn Parallel-Schriftstücke, etwa Fragebogen oder mittelalterliche Urkunden, die eine gesonderte Betrachtung erfahren werden. Es handelt sich also in der Regel um durcheinandergeratene Einzelschriftstücke, und zwar neuzeitliche im genormten Aktenformat. Dieser Zustand entsteht, wenn Stehordner für eine Wiederverwendung freigemacht werden und der entnommene alte Inhalt keinen ausreichenden Zusammenhalt erhielt; auch Serienakten, Betreffserienakten und Produkte, die in der Regel lose formiert sind, lösen sich leicht auf.

2) Eine Mischung verschiedener Schriftguttypen findet sich miteinander vermengt in dem zu ordnenden Schriftgutkomplex, nämlich:

 a) Einzelschriftstücke;
 b) Büschel oder Bündel von Schriftstücken, mit oder ohne Aufschrift, richtig bezeichnet oder nicht;
 c) Akten oder Aktenansätze (Sach-, Korrespondenten- oder Serienakten), mehr oder weniger ausreichend tituliert;
 d) Kompositionen von Schriftstücken, deren einigendes geistiges Band nicht erkennbar wird und vielleicht nie bestanden hat, weil es sich um eine zufällige rein technische Vereinigung handelt;
 e) Buchführungen verschiedener Art (amtliche, geschäftliche, private; Bücher und dünnere Hefte in den verschiedensten Formaten);

Ein solches Chaos findet sich in neuzeitlichen privaten Schriftgutnachlässen, die meist nie durchorganisiert gewesen sind, in den Adels- und Familienarchiven, soweit sie - wie zumeist - nie eine den ganzen Umfang erfassende

Ordnung erfahren haben, bei dem unorganisierten Rest in Amtsbuch- und Serienakten-Registraturen und schließlich bei den bis zur völligen Auflösung der Gesamtordnung aufgespaltenen Serienakten-Registraturen (vgl. II N 8 b).

Die Ordnung und Verzeichnung derartiger Bestände, gleich ob sie nur aus Einzelschriftstücken bestehen oder eine Mischung verschiedener Schriftguttypen darstellen, nimmt im Vergleich zu allen sonstigen archivischen Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten ein Vielfaches an Zeit und qualifizierter Arbeitskraft in Anspruch. Es entstehen unverhältnismäßig hohe Kosten; die Arbeitskräfte werden auf lange Zeit hin dadurch gebunden. Es muß daher unter Anlegung harter Maßstäbe geprüft werden, ob der Bestand einen so hohen Einsatz rechtfertigt und ob Aussicht besteht, daß die Arbeit auch zum Abschluß gebracht werden kann. Ein Fach mit Sachakten macht etwa 10-15 Bände aus und erfordert 1-2 Stunden für die Titelaufnahme; jeder Aktenband wird zur Prüfung kurz gemustert; die nervösen Rubriken werden hie und da gelesen. Ein Fach mit Schriftstükken enthält mindestens 250-300, vielleicht sogar 500 Stück und mehr. Jedes einzelne Schriftstück muß angelesen werden. Das erfordert 4 bis 6 Arbeitstage.

Der Grundsatz: "Vorhandene Unordnung nicht vergrößern" (vgl. III B 2a) gilt hier ganz besonders. Der Archivar darf in dem Durcheinander nicht herumwühlen. Zusammenhänge sind auch hier vorhanden; jede vermehrte Unordnung bedeutet vermehrte Arbeit. Nur ein Nicht-Fachmann darf sagen, es ist ja doch schon alles durcheinander, es kommt nun gar nicht mehr darauf an. Insbesonders aufgelöste Stehordner-Inhalte werden immer noch Zusammenhänge bewahren. Deshalb ist eine nachdrückliche Anweisung an die Amtsgehilfen, die mit dem Schriftgutkomplex manuell umgehen, z.B. die Stücke an den Schreibtisch des Bearbeiters bringen, erforderlich.

Die archivische Ordnungsarbeit wird eingeleitet durch eine Provenienz- und Strukturprüfung. Unter vorsichtiger Schonung der Zusammenhänge ist durch Stichproben die Provenienz festzustellen, oder, falls es mehrere sind, die verschiedenen Stellen, von denen das Schriftgut stammt. Das Ergebnis ist

für das Arbeitsprotokoll schriftlich zu fixieren.

Bei der Strukturprüfung ist zuerst festzustellen, ob es sich

A) ausschließlich um einzelne Schriftstücke handelt, oder
B) ob ein Durcheinander verschiedener Schriftguttypen vorliegt.

Sofern nur Einzelschriftstücke vorliegen (A), ist festzustellen, ob

1) jedesmal darin nur ein einziger Betreff behandelt wird, es sich also um Sachaktenschriftstücke handelt, oder
2) regelmäßig oder überwiegend jeweils mehrere Betreffe in einem Schreiben behandelt werden.

Sofern es sich um Sachaktenschriftstücke mit jeweils nur einem Betreff handelt (A 1), ist festzustellen,

a) ob zur Erledigung eines Einzelfalles jeweils mehrere Schriftwechselpaare benötigt wurden (die Ordnung wird dann auf die Bildung von Betreffserienakten ausgehen),
b) zur Erledigung eines Einzelfalles jeweils nur ein einziges Schriftwechselpaar erforderlich war (die Ordnung wird dann auf die Bildung von Serienakten ausgehen),
c) ob ein Parallelismus membrorum vorliegt (die Ordnung wird dann auf Bildung von Einzelfallakten, die nach Stichwortalphabet gereiht werden, ausgehen).

Sofern es sich um Schriftstücke handelt, die regelmäßig oder überwiegend jeweils mehrere Betreffe behandeln (A 2), ist festzustellen,

a) ob mit einem Partner jeweils mehrere Schriftwechselpaare geführt werden (die Ordnung wird dann auf Bildung von Korrespondentenakten ausgehen), oder
b) ob die Schriftwechsel mit den verschiedenen Partnern jeweils nur aus einem einzigen Paar bestehen (die Ordnung geht dann auf die Bildung von Serienakten aus).

In den nachfolgenden Unterabschnitten werden die unterschiedlichen Verfahrensweisen geschildert, die sich für die einzelnen Strukturen ergeben.

Sind mehrere Strukturformen innerhalb einer Provenienz

festzustellen, so wird eine Aufteilung des Schriftgutes in entsprechend viele autarke Einheiten vorgesehen, um die gesonderte Ordnung je nachdem nach Betreff, Korrespondenzpartnern oder in Serienform durchführen zu können.

Sofern mehrere Provenienzen ineinander gemischt sind, wird ihr Schriftgut bei der Prüfung und Identifizierung voneinander gesondert. Für die einzelnen Fonds werden dann je nach der Struktur ihres Schriftgutes die entsprechenden Verfahren eingesetzt.

2. Die Ordnung von einzelnen Sachaktenschriftstücken.

a. Betreffserienbildung.

Es wurde bei der Übersicht der Strukturfeststellungen darauf hingewiesen (A 1 a), daß die Bildung von Betreffserien als Ordnungsmittel zur Anwendung gelangt, wenn zur Erledigung eines Einzelfalles jeweils mehrere Schriftwechselpaare benötigt wurden. Bei Bildung einer einfachen Serie müßten die Schriftwechselpaare nach dem Datum verteilt werden, oder man müßte sich zur konsequenten Einrichtung von Sachakten in der Serie entscheiden. Beides ist technisch unbequem. Eine Betreffserienbildung vermeidet diese Schwierigkeiten weitgehend und erschließt den Bestand wesentlich besser als eine Serie.

Es macht einen großen Unterschied aus, ob man sich den Ordnungsplan einer Stelle mit gleicher Kompetenz zunutze machen kann oder ob kein derartiger Ordnungsplan als Muster verwendbar ist.

(1) Ein Ordnungsplan einer Stelle mit identischer Kompetenz ist vorhanden.

Die Arbeit wird wesentlich erleichtert, wenn ein Ordnungsplan einer Stelle gleichen Ressorts und gleicher Instanzenstufe, also mit identischer Kompetenz, vorhanden ist. Nach einem solchen Ordnungsplan ist deshalb zu fahnden. Die Untergruppen dieses Ordnungsplanes sind durchzunumerieren. Für jede Untergruppe ist unter der entsprechenden Nummer ein Aktendeckel zur Aufnahme einer entsprechenden Blattsammlung anzulegen. Jedes Schriftstück erhält bei der Musterung links un-

ten die Ordnungsnummer der Blattsammlung, der es zugewiesen werden kann. Die Zuweisung erfolgt, wenn möglich, auf Grund der "nervösen Rubrik".

In der linken oberen Ecke des Schriftstückes wird sein Datum notiert. Anhand dieser Angabe ordnet später der Amtsgehilfe die Schriftstücke in chronologischer Folge.

In den Blattsammlungen erwachsen auf diese Weise Betreffserienakten. Das Verfahren im einzelnen ist im nächsten Unterabschnitt behandelt.

(2) Es ist kein Ordnungsplan identischer Kompetenz vorhanden.

Wenn kein Ordnungsplan einer Stelle mit gleicher Kompetenz vorhanden ist, weil die Provenienzstelle eine einmalige besondere oder nicht genauer bekannte Kompetenz hatte, wird bei jedem Schriftstück ein dafür passend erscheinender Untergruppentitel formiert. Dafür wird jedesmal eine Blattsammlung in einem besonderen Aktendeckel eingerichtet.

Die Blattsammlungen erhalten Benummerung nach Numerus currens. Sie werden in der Folge der Benummerung in einer Liste verzeichnet. Die Schriftstücke werden mit der passenden Blattsammlungsnummer links unten versehen; das Datum wird links oben angebracht. Sie werden nach Blattsammlungen in Aktendeckeln gesondert abgelegt. Nach Bildung von 50 bis 100 Untergruppen bzw. Blattsammlungen wird versucht, die Titel der Gruppen in einem systematischen Ordnungsplan zu systematisieren. Sie werden darin mit ihrer Nummer zitiert. Neben dem fortan ständig ergänzten Ordnungsplan wird die Liste der Blattsammlungen mit Numerus currens fortgeführt. Bei Gelegenheit der Aufstellung des Ordnungsplans werden, wenn nötig, einige Blattsammlungen vereint, andere zu stark angeschwollene aufgeteilt, weitere der sich ergebenden Logik entsprechend gebildet, obwohl noch kein Schriftgut, das hineingehören würde, vorgekommen ist.

In gewissen Abständen wird der Ordnungsplan, der laufend ergänzt und berichtigt wurde, einer Überprüfung unterzogen.

Nach Verteilung des gesamten Materials auf die Blattsammlungen wird eine endgültige Redaktion des Ordnungsplans vorgenommen; es wird ein zweistufiger Oberbau einer nach Stich-

wortalphabet gereihten Betreffserienregistratur eingerichtet.

Dann erfolgt die endgültige Formierung der Betreffserien:

1) Eine unter dem Aspekt des endgültigen Ordnungsplanes vorgenommene letzte Überprüfung der Blattsammlungen gibt Anlaß und Gelegenheit zum Ausgleich, indem im Sinne des Planes Aufteilungen und Zusammenlegungen vorgenommen werden. Allerdings ist zu beachten, daß dabei der gesamte Inhalt der aufzuteilenden Blattsammlungen erneut gemustert werden muß. Man wird, wenn irgend möglich, diese Doppelarbeit vermeiden.
2) Der Serientitel der Betreffserie wird in Ausrichtung auf den Ordnungsplan endgültig formuliert und auf Karteikarte aufgenommen.
3) Die Schriftstücke innerhalb der Serie werden chronologisch nach den Daten in der oberen linken Ecke vom Amtsgehilfen gereiht.
4) Auf Grund einer Musterung des geordneten Inhaltes wird eine Charakterisierung formuliert, u.U. eine Einschränkung vorgenommen, und schließlich die Zeitangabe festgestellt. Alles wird auf die Titelkarte eingetragen.
5) Die Karteikarten werden dem Ordnungsplan entsprechend gruppiert und innerhalb ihrer Gruppen alphabetisch gereiht. Sie erhalten als Signatur eine Zeichenfolge, die die Gruppe bezeichnet, und innerhalb der Gruppe eine Nummer auf Grund einer Durchzählung. Bei zweistufigem Oberbau kommt eine weitere Zeichenfolge für die Hauptgruppe hinzu.
6) Die Karteikarten werden auf Matrizen abgeschrieben und das Repertorium vervielfältigt.
7) Die Lagerungsordnung, entsprechend der Verzeichnung, wird hergestellt. Die Blattsammlungen werden anhand ihrer provisorischen Nummer ausgehoben, mit der Archivsignatur versehen und entsprechend eingelagert.

 Die provisorische Nummer auf den Deckeln wird durchstrichen.

Eine Übertragung des Betreffserientitels auf den Aktendeckel ist nicht unbedingt erforderlich, aber wünschens-

wert.

Die Akten bleiben lose als Büschel formiert. Größere Kompositionen werden in entsprechend viele Büschel unterteilt. Es müssen handliche Einheiten entstehen. Da eine Verschnürung der Büschel sehr unpraktisch ist, empfiehlt es sich, deren Umfang nicht zu groß zu gestalten, damit der Zusammenhalt auch ohne Verschnürung gewährleistet ist.

Nicht generell zu entscheiden ist, ob ein Index zur Erschließung der Betreffserien gefertigt werden muß. Eine Indizierung kann erst nach Herstellung der endgültigen Ordnung und Signierung erfolgen, erfordert also einen besonderen Arbeitsgang.

b. Serienakten-Bildung.

Wenn der Komplex aus Sachaktenschriftstücken besteht und jedesmal nur ein Schriftwechselpaar für die Erledigung eines Einzelfalles benötigt wurde, empfiehlt sich die Bildung von Serienakten. Sie bietet insofern einen großen Vorteil gegenüber der Betreffserien-Bildung, als ausschließlich das Datum festzustellen und in der oberen linken Ecke zu notieren ist. Außerdem kann sofort bei dieser Gelegenheit der an das Datum gebundene Index gefertigt werden, ohne den eine Serie nicht auskommt.

Es wird von vornherein eine Aufgliederung nach Jahren oder Monaten vorgenommen. Entsprechende Blattsammlungen werden eingerichtet. Es bedarf keines Ordnungsplanes, keiner Doppel- und Mehrfacharbeit infolge des Redigierens, Aufteilens und Vereinigens der Betreffserien. Lediglich der Gesamttitel der Serie ist zu formulieren. Die Unterlagen für die Charakteristik können laufend bei der Musterung und Datierung der einzelnen Schriftstücke erfolgen. Wenn es auf die Schnelligkeit ankommt, ist die Serienbildung allen andern Methoden überlegen. An aktiver Erschließung kann sie es mit den Betreffserien allerdings bei weitem nicht aufnehmen.

c. Verfahren mit Parallelakten.

Die Feststellung, daß es sich bei dem Schriftgutkomplex um

aufgelöste Parallelakten, etwa neuzeitliche soziale Massenakten, gleichartige Prozeßakten oder einen großen Bestand von Personalakten handelt, dürfte nicht schwer fallen.

Wenn ein deutlich erkennbarer Personen- oder Ortsbetreff der Parallelaktenbildung zugrundeliegt, empfiehlt es sich, die Schriftstücke von einem Amtsgehilfen nach dem Alphabet der Stichworte sortieren zu lassen. Einer Notierung des Datums bedarf es nicht. Wenn nötig, wird in einem ersten Arbeitsgang nur nach dem Anfangsbuchstaben und in einem zweiten innerhalb der für die einzelnen Buchstaben aufgehäuften Stapel genauer nach dem Alphabet der Stichworte sortiert. Es entstehen parallele Einzelfallakten; bei Personalakten kommen Betreffakten zusammen.

Die Einzelfallakten werden entweder in Umschlägen lose gebüschelt oder zu mehreren mit Vorsatzblättern zur Trennung gemeinsam zu einem umfangreicheren Büschel vereint.

Die Titelaufnahme gestattet bei den Parallelakten eine sehr starke Vereinfachung und Verkürzung. Wenn ein Generalrepertorium besteht, ist sie mit Rücksicht darauf in der genormten Weise auf Karteikarten aufzunehmen. Da sie ja nur Stichworte nennen, wären sie für sich allein nicht verständlich. Ihre für alle Akten gleiche Funktion müßte also angegeben werden, was durch einen Stempel geschehen kann. Der gestempelte Text wird natürlich nicht in das Archivrepertorium abgeschrieben. Sämtliche Arbeiten einschließlich der Titelaufnahme können Hilfskräften übertragen werden.

d. Bildung verschiedenartiger Sachakten.

Die Rekonstruktion bzw. Bildung von Einzelfallakten bei Parallelismus membrorum ist sehr einfach und geht rein mechanisch vor sich. Anders bei verschiedenartigen Sachakten. Der Arbeitsaufwand ist sehr erheblich; mehrere Arbeitsgänge sind unvermeidlich.

Hat die Strukturprüfung ergeben, daß es sich um einstige formierte Sachakten gehandelt hat, deren Schriftstücke aus ihren Verbänden gelöst und durcheinander geraten sind, dann ist zu prüfen, ob der Zeitaufwand lohnt, die in einem ersten

Verfahren zu bildenden Betreffserien durch nochmaliges Einordnen in Sachakten zu unterteilen.

In einigen Registraturen werden auf den einzelnen Schriftstücken die Signaturen der Sachakten angebracht, zu denen sie abgeheftet werden sollen. Ist das der Fall, so ist zuerst einmal die Bildung der Betreffserien wesentlich erleichtert. Für jede aus den Signaturen erkennbare Untergruppe wird eine Blattsammlung angelegt und der entsprechende Gruppentitel rekonstruiert. In die Liste der Blattsammlungen wird die Signatur aufgenommen. Auch die Rekonstruktion der Sachakten aus den Blattsammlungen ist dann relativ leicht; sie kann einem Amtsgehilfen übertragen werden. Es ließe sich auch daran denken, einem Amtsgehilfen die mechanische Ordnung der Schriftstücke nach den alten Signaturen als ersten Arbeitsgang zu übertragen. Das bringt die Schwierigkeiten des Sortierens ohne Repertorium mit sich, vermehrt durch die große Masse der Einheiten. Als zweiter Arbeitsgang würde dann die Titelrekonstruktion der Akten und die Wiederherstellung des Aktenplans erfolgen.

Fehlen solche Signaturen, dann muß jedes einzelne Schriftstück in den einzelnen Blattsammlungen erneut angelesen werden, zum mindesten seine nervöse Rubrik. Dies erfordert viel Zeit. Wenn gleichwohl von vornherein eine Wiederherstellung der Sachakten beschlossen ist, dann läßt sich der letzte Arbeitsgang erleichtern, indem ein Stichwort (oder eine knappste Rubrik) links unten unter die Blattsammlungsnummer gesetzt wird. Danach läßt sich dann die Feinordnung der Betreffserien zu Sachakten leichter durchführen, und es ergibt sich die Möglichkeit zum Einsatz einer weniger qualifizierten Kraft.

3. Die Ordnung von Schriftstücken mit jeweils mehreren Betreffen.

a. Serienakten-Bildung.

Wenn die einzelnen Schriftstücke jeweils mehr als einen Betreff aufweisen, und wenn gar überdies nur jeweils ein einziges Schriftwechselpaar zur Erledigung eines Einzelfalls ge-

nügte, dann empfiehlt sich die Bildung von Serienakten. Das Verfahren ist oben (unter 2 b) schon beschrieben.

b. Korrespondentenakten-Bildung.

Eine Korrespondentenakten-Bildung empfiehlt sich dann, wenn mit den einzelnen Partnern jeweils eine größere Anzahl von Schriftwechselpaaren erwachsen ist. Für jeden Partner wird bei der Musterung bei seinem ersten Auftauchen eine Karteikarte angelegt. Auf ihr wird zuerst einmal der Familien- und Vorname des Partners bzw. die Firma eingetragen. Im Laufe der Musterung werden nach Möglichkeit alle die Einzelheiten hinzugefügt, die zu einer kompletten Titelaufnahme von Einzelkorrespondentenakten gehören (vgl. III K 5). Die Karteikarten werden nach dem Alphabet der Familiennamen, bei Firmen nach dem Alphabet der Standorte gereiht.

Für jeden Partner wird eine Blattsammlung angelegt. Die Blattsammlungen werden alphabetisch nach den Namen der Verfasser gereiht, parallel zu den Karteikarten. Unleserliche Namen und Chiffren werden gepaust, die Pause auf eine Karteikarte als Namensersatz geklebt. Ebenso werden für Vornamen und Spitznamen, solange sie nicht identifiziert sind, Karteikarten angelegt. Für die Karten der nicht identifizierten Partner wird eine besondere Kartei eingerichtet, in der sie bis zur Identifizierung bleiben. Bei privaten Nachlässen ist nach Adressenbüchern zu fahnden, um die Identifizierung zu erleichtern.

Das weitere Verfahren bedarf keiner Schilderung. Es versteht sich von selbst.

4. Verfahren mit Beständen, in denen mehrere Schriftguttypen gemischt sind.

Wenn sich eine Mischung verschiedener Schriftguttypen im Bestande vorfindet, wie sie eingangs dieses Kapitels beschrieben wurde (L 1 unter Nummer 2), dann bedarf es einer entsprechenden strukturbedingten Aufgliederung des Verfahrens.

1) Buchführungen werden abgesondert und nach dem dafür aufgestellten Merkblatt aufgenommen (III G 8 b).

2) Formiert als Bände oder Büschel (oder auch Bündel) vorgefundene Kompositionen von Schriftstücken werden nach den Regeln der Titelaufnahme bei Sachakten (III F 5 d) bzw. Korrespondentenakten (III K 3 und 5) auf Karteikarten aufgenommen.
3) Kompositionen, deren einigendes geistiges Band nicht erkennbar wird, werden in ihre Bestandteile zerlegt, wenn alle Bemühungen, das Motiv der Vereinigung festzustellen, scheitern (vgl. III B 2 c). Die Bestandteile können Einzelschriftstücke oder auch kleine formierte Kompositionen sein. Je nachdem wird weiter mit ihnen verfahren.
4) Einzelschriftstücke werden nach den oben geschilderten Verfahren behandelt und entweder zu Serienakten, oder zu Betreffserien bzw. zu Korrespondentenakten formiert.

Die einzelnen gesondert gelagerten Strukturtypen werden nach den für ihre Art gültigen Regeln verzeichnet und die verschiedenen Verzeichnisse zum Abschluß zu einem Fondsrepertorium vereint. Im Verzeichnis werden die altformierten Akten, die durch Titelaufnahme erfaßt wurden, zusammen mit den aus Blattsammlungen gebildeten Akten vereint aufgeführt.

Die alten standesherrlichen Archive weisen zumeist ein Chaos von verschiedenen Schriftguttypen mit mehr oder weniger erhalten gebliebenen Resten früherer Ordnungsversuche auf. Da die Kompetenzen, wenn man so sagen darf, aller dieser adligen grundherrlichen und Güterverwaltungen identisch sind und auch die Nebenfonds der Familienmitglieder mit ihren Personalpapieren und Korrespondenzen eine sehr weitgehende Übereinstimmung aufweisen, läßt sich ein genormtes archivisches Ordnungs- und Verzeichnungsverfahren nach den oben in diesem Abschnitt vorgetragenen Grundregeln entwerfen. Für das Ordnungsverfahren beim sehr umfangreichen und ungewöhnlich wertvollen Archiv der Reichsfreiherrn von Dörnberg im Staatsarchiv Marburg habe ich entsprechende Regeln aufgestellt und vervielfältigen lassen. Sie können als Modell für gleichartige Arbeiten dienen. Ihr Umfang (11 Seiten) verbietet es, sie hier vorzulegen. Es muß genügen, die Grundzüge, nach denen verfahren wurde, geschildert zu haben.

5. Ordnung und Verzeichnung mittelalterlicher Urkunden.

a. Anwendung des Herkunftsprinzips bei Urkundenbeständen.

Das französische Herkunftsprinzip (vgl. III A 2 f) trägt zweifellos den Verhältnissen der Urkundenbestände großer Herrschaften Rechnung. Diese Urkundenbestände sind fast ausnahmslos Mischfonds. Mit ererbten, ertauschten, erkauften oder sonstwie erworbenen Gütern gelangen auch die dazugehörigen Urkunden in den Besitz des neuen Eigentümers. Oft bilden bei größeren Güterkomplexen die dazugehörigen Urkunden bereits Mischfonds. Umgekehrt werden organisch erwachsene eigene Urkunden bei Güterveräußerungen an andere abgegeben. Es entsteht ein mixtum compositum, ausgerichtet auf den letzten Besitzstand. Zumeist wurden die verschiedenen Urkunden betreffend die erworbenen Güter in den allgemeinen Bestand eingefügt; größere Körper blieben aber meist abgesondert und selbständig. Es bietet sich also ein sehr buntes Bild. Es wäre sinnlos, diesen Mischfonds nach dem Ursprung in seine Teile zerlegen zu wollen. Das würde auch gar nicht immer möglich sein.

Das französische Herkunftsprinzip, das den Zustand der Chartriers beim Ausbruch der Revolution festhält, läßt sich in dieser Form nicht auf deutsche Verhältnisse übertragen. Wir werden den Zustand eines seigneuralen Urkundenbestandes so hinnehmen, wie er von dem Archivar in unseren Tagen vorgefunden wird. In der Praxis wird das auf dasselbe wie in Frankreich hinauslaufen, denn seit dem Beginn des 19. Jhs. sind kaum größere Veränderungen in den Urkundenbeständen zu erwarten. Wir bekennen uns damit bezüglich der Urkundenbestände nicht zum Ursprungsprinzip,sondern zum Herkunftsprinzip.

Das Bekenntnis zum Herkunftsprinzip bei den Urkundenbeständen bedeutet noch nicht, daß man alle Rücksicht auf die Ursprungsverhältnisse außer acht lassen soll. Leider geschieht das durch die rein chronologische Reihung, wie sie im 19. Jh. für solche Bestände weithin üblich wurde. Dadurch wurde die alte systematische Ordnung, in der sich die meisten Urkundenbestände befanden (oder die sie doch anstrebten) zerstört. Insbesondere die Besitzurkunden waren in vorarchivischer Zeit

in der Regel nach den einzelnen Güterkomplexen gruppiert. Die Zugehörigkeit einer Urkunde zu solch einer Gruppe kann ihr einen bedeutenden Aussagewert geben, der bei rein chronologischer Einreihung verloren geht. Oft aber stellen diese Gruppen Teilprovenienzen dar, und es spricht alles dafür, diese wenigstens als Gruppe beizubehalten.

In gleicher Weise wird man geschlossene Urkundenkomplexe, die zusammen mit einem großen Urkundenbestand an das Archiv gelangt sind, die aber wegen der großen Zahl ihrer Urkunden in vorarchivischer Zeit nicht der allgemeinen Ordnung des Bestandes einverleibt worden waren, sondern als abgesonderter Block bestehen blieben, nicht nachträglich auflösen und in die allgemeine chronologische Reihenfolge einreihen. Derartige Blöcke müssen als abgesonderte Nebenfonds eingerichtet werden. Auch sie sind ihrerseits bereits in der Regel Mischfonds der geschilderten Art.

Es ist durchaus sinnvoll, die Karteikarten der Urkundenregesten nach Abschrift für das systematisch gegliederte Repertorium zu vereinen und in chronologischer Folge als Kartei aufzustellen. Dann kann man noch einen Schritt weitergehen und die Regestenkarten sämtlicher Urkundenbestände in Art eines Generalrepertoriums ohne Rücksicht auf die Herkunft in eine einzige chronologische Folge einordnen.

b. Erschließung des Inhaltes von Urkundenbeständen.

Wie wir bereits mehrfach festgestellt haben, eignen sich Regesten nicht als archivische Findmittel (III G 8 a). Sie sind zwar eine totale Inhaltserschließung, stehen aber durch die Überfülle ihrer Angaben der Wegweiser-Funktion des Findbuchs unvereinbar entgegen. Sie sind für die Veröffentlichung gedacht und dafür bestens geeignet. Wir sahen, daß sie im Archiv zur Schonung der Originale beitragen und in Verbindung mit dem Index eine schnelle Information gestatten, daß es aber zweifelhaft bleibt, ob der große Aufwand qualifizierter Arbeitskraft, den die Regestierung erfordert, dadurch gerechtfertigt wird.

Für archivische Findbuch-Zwecke sind die sogenannten

"Kopfregesten", das sind Rubriken nach Art der Sachaktentitel, völlig ausreichend und angemessen. Wenn sie nach Art der vorarchivischen Verzeichnisse nicht chronologisch, sondern systematisch angeordnet werden, gestatten sie eine sehr schnelle Auffindung eines gesuchten Stückes. Darüber hinaus gewährt eine systematische Anordnung von "Kopfregesten" einen notwendigen und sehr nützlichen Überblick über den Bestand. In einer chronologischen Reihe von Regesten eine bestimmte Urkunde, deren Datum nicht bekannt ist, zu finden, ist sehr zeitraubend. Aus diesem Grunde sind vielfältig noch die alten Urkundenverzeichnisse aus vorarchivischer Zeit in Betrieb, obwohl im Archiv dickleibige Regestenverzeichnisse erarbeitet wurden. Aber die knappen Rubriken und ihre systematische Anordnung in den alten Repertorien ergeben ein bequemeres Findmittel.

Eine aktive Inhaltserschließung ist bei großen Urkundenbeständen mit Hilfe von Regesten nicht zu erzielen. Dazu bedarf es der Publikation. Ein dickleibiges Regestenrepertorium im Benutzersaal des Archivs durchzustudieren, um dadurch Forschungsanregungen zu erhalten, wird wohl nicht vielen Forschern vergönnt sein. Im Archiv wird man sich mit der passiven Erschließung, durch den Index der Orte, Personen und Sachen begnügen müssen. Wie mehrfach ausgeführt, sind zur schnellen Information, was in der nachgewiesenen Urkunde über das interessierende Stichwort zu finden ist, und zur Schonung der Originale die Regesten durchaus praktisch.

Fassen wir das Ergebnis zusammen:

1) Die archivische Verzeichnung der Urkunden geschieht am besten durch Rubriken, nicht chronologisch, sondern nach Gruppen gegliedert (in diesen chronologisch).
2) Die Erschließung erfolgt durch den Index der Orte, Personen und Sachen.
3) Die Anfertigung von Regesten im Archiv ist in erster Linie technisch begründet, sie dient
 a) der Konservierung,
 b) der Erleichterung der Prüfung der durch den Index ermittelten zahlreichen Stellen.
4) Eine Veröffentlichung hat andere Gesetze als ein archivisches Findbuch: für sie sind Regesten (oder voller Textabdruck) notwendig. Ein Index gehört selbstverständlich dazu.

c. Technik der Regesten mittelalterlicher Urkunden.

Über die Methode der Herstellung der Regesten mittelalterlicher Urkunden ist im Laufe der Zeiten eine kleine Literatur erwachsen, die noch namhaft vermehrt wird, wenn man die Vorworte der großen Regestenwerke heranzieht. Die Debatte ist neuerdings wieder aufgelebt. Karl E. Demandt (Moderne Regestentechnik, in: Archivar 10, 1957, S.33 f.) unterscheidet Teil-, Kurz- und Voll-Regesten; er trennt davon die "Rechnungsregesten", bei denen er das "Rechnungsvollregest" vom "Rechnungskurzregest" scheidet. In der Sprache der vorliegenden Ordnungslehre würden nur die Vollregesten als Regesten (schlechthin) gelten, die anderen Arten aber zu den Rubriken zu zählen sein. Die Frage der Erschließung von Wirtschaftsurkunden (Belegen und Quittungen) und von Einträgen in Rechnungsbüchern (Jahresabrechnungen, Kassentagebüchern) berührt mehr deren Publikation als das archivische Verfahren (vgl. dazu Karl E.Demandt, Regesten der Grafen von Katzenelnbogen Bd.3, 1956, S.1707 f. und die Anwendung dieser Technik in Karl E.Demandt, Das Schriftgut der landgräflich hessischen Kanzlei im Mittelalter Bd.1-3, Repertorien des Staatsarchivs Marburg 1969 f.). Eine archivische Erschließung wird sich in der Regel mit dem Index begnügen. Die Frage: Volltext, Regest, Rubrik oder Stichwortanalyse wird sich also nur stellen, wenn eine Veröffentlichung beabsichtigt ist.

Im Bestreben, die bunte Vielfalt des Regestierungs-Verfahrens wenigstens auf Landesebene zu beseitigen und durch normende Richtlinien zu ersetzen, führte zu folgenden wichtigen Formulierungen:

1) Richtlinien für die Regestierung von Urkunden, aufgestellt vom Bayerischen Hauptstaatsarchiv und vorgelegt vom Generaldirektor der staatlichen Archive Bayerns, 1962.
2) Richtlinien für die Anfertigung von Regesten, aufgestellt von der Archivdirektion Stuttgart, 1963.

Eine normende Wirkung dürfte im Bereich kirchlicher Archi-

ve der "Vordruck für Regesten des Kirchenarchivs Hamburg" von 1964 haben. Er kann indessen nicht befriedigen.

Auch auf diese Weise konnte das Nebeneinander sehr verschiedener Verfahren bei der Regestierung mittelalterlicher Urkunden nicht überwunden werden, sehr zum Nachteil der wissenschaftlichen Arbeit. Der Arbeitskreis für Editionsgrundsätze, dem die Richtlinien für die äußere Textgestaltung bei Herausgabe von "Quellen zur neueren Deutschen Geschichte" zu verdanken ist (vgl. Blätter für Deutsche Landesgeschichte 98, 1962, S.1 ff) hat sich unter Vorsitz von Prof.Dr. Walter Heinemeyer, Marburg, der Aufgabe angenommen, überregionale Richtlinien zu erarbeiten. Auf Grund eines Gutachtens des Bayerischen Hauptstaatsarchivs München und der von historischen Kommissionen und landesgeschichtlichen Instituten eingeholten Stellungnahmen wurden die Normierungsgrundsätze von den Sachverständigen des Arbeitskreises eingehend beraten. Das Ergebnis wurde von W.Heinemeyer in den Blättern für Deutsche Landesgeschichte 101, 1965, S.1-7, veröffentlicht mit dem Titel: "Richtlinien für die Regestierung von Urkunden, hrsg. vom Arbeitskreis für Editionsgrundsätze". Herr Heinemeyer als Vorsitzender des Arbeitskreises und Herr Archivdirektor Dr.Otto Renkhoff als Herausgeber der Blätter für Deutsche Landesgeschichte haben dankenswerter Weise gestattet, die Richtlinien hier zum Abdruck zu bringen.

Die Terminologie der Richtlinien weicht in einigen Punkten von der vorliegenden Darstellung ab, auch stimmt die Verwendung der verschiedenen Typen von Klammern nicht ganz mit der hier benutzten Methode überein. Indessen fallen die Abweichungen nicht ins Gewicht. Schwierigkeiten oder gar Irrtümer sind deswegen nicht zu gewärtigen. Es wurde daher davon abgesehen, die hier gebrauchten Termini hinzuzusetzen, schon um die klare Übersichtlichkeit der Richtlinien nicht zu beeinträchtigen.

Richtlinien für die Regestierung von Urkunden

Vorbemerkungen

Urkunden, als eine bestimmte Überlieferungsart historischen Quellenstoffes, mit oft fließenden Übergängen zu anderen Über-

lieferungsarten (etwa Traditionsnotizen, Briefen), können für
den Forscher nach ihrer Entstehungszeit, nach ihrem Inhalt
und nach dem Gewicht anderer Überlieferungsarten von sehr ver-
schiedener Bedeutung sein. Danach wird sich auch die Form
ihrer Erschließung richten müssen.

Für gewisse Fragestellungen wird der Forscher auf die Vor-
lage zurückgreifen müssen. In der Regel wird aber eine bear-
beitete Wiedergabe der Urkunde genügen (Vollabdruck; Teilab-
druck; Urkundenauszug; Vollregest; Kurzregest).

Die folgenden Richtlinien beziehen sich auf das sog.
V o l l r e g e s t , von dem je nach den obengenannten Ge-
sichtspunkten Übergänge einerseits zum Teilabdruck, anderer-
seits zum Kurzregest (etwa für Lehenurkunden mit den gleichen
Lehenobjekten) möglich sind.

Alles, was aus einer Urkunde w ö r t l i c h in das Re-
gest übernommen wird, also vor allem Namen, aber auch einzel-
ne Wörter, kleinere oder größere Abschnitte, wird wie bei
Vollabdrucken wiedergegeben und vom Text des Bearbeiters ab-
gehoben werden: im Druck durch andere Typen, im Manuskript
durch Unterstreichung (vor allem zu empfehlen, wenn Druck
vorgesehen ist), durch zweifarbiges Farbband oder durch An-
führungsstriche. Auslassungen des Bearbeiters sind dabei durch
eckige Klammern und Punkte [...] kenntlich zu machen.

Verwendung von Klammern: runde Klammern () für abweichende
Namensformen der Urkunde, die der ersten Nennung angefügt
werden, für Ergänzungen von Abkürzungen, soweit nicht zwei-
felsfrei, für interessante Ausdrücke der Urkunde, die im Re-
gest selbst wegen der lateinischen Sprachform oder wegen
Schwierigkeiten treffender Wiedergabe nicht gebracht werden
können. Eckige Klammern [] für Zusätze, Ergänzungen und Aus-
lassungen des Bearbeiters, auch für vermutete Lesung bei be-
schädigten Stellen, für Hinweise auf fragliche Lesungen [?]
und auf Fehler der Quelle [!]. Spitze Klammern ⟨⟩ sind für
verfälschende Zusätze der Vorlage vorbehalten.

R i c h t l i n i e n

1) Ein R e g e s t ist die Zusammenfassung des Inhalts
einer Urkunde durch den Bearbeiter, ergänzt durch ihre

Beschreibung und gegebenenfalls durch Anmerkungen. Es soll einen Vollabdruck ersetzen und muß deshalb alles Wesentliche, wenn auch in knappster Form, vor allem alle Namen, enthalten. Das Regest gliedert sich in Kopf, Inhaltsangabe, Beschreibung und gegebenenfalls Anmerkungen.

2) Der Kopf des Regests enthält:

a) Die laufende Nummer.

b) Das aufgelöste Datum in der Reihenfolge, Jahr, Monat, Tag. Es ist zweckmäßig, die Monatsdaten auszuschreiben oder abzukürzen (Jan., Febr. usw.), also nicht mit Ziffern zu bezeichnen.
Bei undatierten Urkunden wird das erschlossene Datum in [] gesetzt und die Datierung in einer sachlichen Anmerkung (s.Ziff.5) begründet.
Beispiele: [1289 nach Mai 4] oder [um 1290] oder [1289-1301]. Für Einreihung in eine chronologische Nummernfolge kann das erst- oder letztmögliche Datum gewählt werden. Verweise sind erforderlich.
Mehrere Daten sind nebeneinander, durch "bzw." verbunden, anzugeben: Dabei können entweder die spätere Datierung an erster und frühere Datierungen an zweiter Stelle gebracht werden oder umgekehrt.

c) Ausstellungsort (wenn nur erschlossen: in eckigen Klammern).

3) Inhaltsangabe

a) Zu Beginn stehen in der Regel der oder die Aussteller und - soweit namentlich genannt - der Empfänger. Bei einer größeren Anzahl von Ausstellern kann von dieser Regel abgewichen werden; die weiteren Aussteller werden dann unten aufgeführt. Urkunden die Aussteller in einer bestimmten Funktion, z.B. als Schiedsrichter, Vormünder, Erben, ist dies anzugeben.
Anstelle eines nur formell urkundenden Ausstellers können der oder die Urheber des Rechtsgeschäfts vorangestellt, der tatsächliche Aussteller (Notar, Richter oder dergl.) mit der Formel: ... vor dem ... eingefügt

werden.

b) Es folgt die Wiedergabe des Sachinhalts unter Weglassung aller unwesentlichen Formeln und Teile in klaren, übersichtlichen Sätzen. Handelt der Aussteller selbst, so braucht in der Regel die Tatsache der Beurkundung nicht erwähnt zu werden. Davon ist jedoch abzuweichen, wenn Rechtsgeschäfte und Beurkundung zeitlich auseinanderfallen. Die Reihenfolge der Inhaltswiedergabe im Regest soll sich - schon um Nachprüfungen zu erleichtern - möglichst nach dem Aufbau der Urkunde selbst richten. Der Sachinhalt bzw. - falls notwendig - die Beurkundung wird, soweit er nicht zur Vorgeschichte gehört, in der Gegenwartsform wiedergegeben. Abweichend von dem Grundsatz, den Sachinhalt in Satzform zu bringen, können gewisse Angaben und Bestimmungen (Güterbeschreibungen mit Gülten, Inhabern und Angrenzern, Bürgen, wichtige Rechtsklauseln usw.) in Schlagwörtern gebracht werden, z.B. Rückkaufsrecht auf 3 Jahre. Doch ist auch hier möglichst Reihenfolge und Formulierung der Urkunde beizubehalten.

c) Den Schluß der Inhaltsangabe bilden Ankündigung der Beglaubigungsform (Besiegelung, notarielle Beglaubigung, Unterschriften, Vollziehung, Kerbschnitt oder Chirograph), die Nennung der Zeugen und die Datierungen. Die Reihenfolge der Siegler ist entsprechend der Siegelankündigung beizubehalten und gegebenenfalls zu beziffern. Ankündigungen bestimmter Siegelfunktionen (z.B. Lehenssiegel, Kammersekret, großes oder kleines Stadtsiegel) sind zu erfassen. Siegelkarenz ist anzugeben. Von der heutigen Datierungsart abweichende Zeitangaben, z.B. römische Datierung, Datierung nach Fest- und Heiligen-Tagen, Bologneser Zählung, Datierung nach altem Kalender, sind nach der Vorlage wiederzugeben. Unwesentliche Teile werden unter Kennzeichnung durch [...] weggelassen. Regierungsjahre der Kaiser, Könige und Päpste sowie die Indiktion können verkürzt wiedergegeben werden. Jahreszahlen können durch Ziffern er-

setzt werden.
Die Angaben über die Örtlichkeit der Rechtshandlung sind mit der Datierung und der Beurkundung (Actum und Datum) zu verbinden.

d) Einzelheiten der Textgestaltung:

Namen: Alle Namen (Orts-, Personen-, Flurnamen usw.) nach der Vorlage mit großem Anfangsbuchstaben. Artikel und präpositionelle Verbindungen müssen angeführt werden, z.B. Hans der Judmann, Elspet die Bergerin, Wiese gen. der Brul, Hof im Mos. Flektierte Formen können, wenn keine Mißverständnisse entstehen, auf die Nominativform zurückgeführt werden. Wechselt die Schreibung eines Namens in der Urkunde, werden abweichende Formen in runden Klammern gebracht. Gebräuchliche Vornamen können orthographisch vereinheitlicht werden, z.B. Hans statt Hannß. Für die Einführung der Ortsnamen und ihre örtliche Bestimmung bestehen folgende Möglichkeiten:

(1) Das Regest bringt die heutige Ortsnamenform und, soweit es sich nicht um häufig vorkommende, in den Regesten genügend belegte Formen handelt, dahinter in Klammern die abweichende urkundliche Form bzw. Formen.

(2) Das Regest bringt die urkundliche Ortsnamenform, und die heutige wird entweder in eckigen Klammern im Regest selbst oder in den sachlichen Anmerkungen bzw. im Index dargeboten.

Latinisierte Orts- und Personennamen werden im Regest in einer deutschen Normalform gebracht, die lateinische Form dahinter in runden Klammern, z.B. Ulrich (Udalricus), Naumburger (Neapolit.) Diözese, Münchner Maß (Monacensis mensure). Doch kann bei allgemein bekannten Latinisierungen, die nicht verwechselt werden können, davon abgesehen werden.

Titel: Allgemein gebräuchliche Nebentitel von Herrschern können wegfallen. Sie werden angeführt, wenn sie

zur Klarstellung von Besitzverhältnissen und zur genealogischen Einordnung von Linien von Belang sind. Die verwendeten Nebentitel können auch in der Einleitung oder im Index nach der Zeit ihres Vorkommens festgelegt werden. Das Weglassen von Titeln wird durch "usw." angedeutet. Ordnungszahlen gleichnamiger Herrscher, wenn in Urkunden oder Siegel genannt, in Normaldruck, sonst - nach der maßgebenden Zählung - in eckigen Klammern. Weichen die Zählung der Urkunde und die heutige voneinander ab, wird letztere in eckigen Klammern beigefügt.

Standesbezeichnungen sind anzuführen, ehrende Beiwörter dann, wenn sie für die Erkennung der Standesqualität erheblich sind. Weglassungen sind in der Einleitung zu begründen. - Noch verständliche altertümliche Ausdrücke sind beizubehalten (z.B. Oheim, Muhme, Schwäher, Gewährschaft, Einlager). Seltene Wörter und Ausdrücke sollten ebenso wie Sprichwörter, kürzere Rechtssätze und - bei lateinischen Urkunden - Übersetzungen der Urkunde (vulgo dicitur ...) wörtlich nach der Vorlage in runden Klammern angefügt werden (alterweich und dult, das man nennet patrociny). Bei lateinischen Urkunden ist, falls die Übersetzung nicht völlig eindeutig ist, nach der Übersetzung der lateinische Ausdruck in runden Klammern zu bringen, z.B. Stadt bzw. Burg (oppidum). Landschaftlich beschränkte Ausdrücke sind beizubehalten, jedoch nicht auf andere Landschaften zu übertragen. Erklärung im Sachindex! Zitate aus Rechtsquellen sind in den sachlichen Anmerkungen zu bestimmen. Moderne Formulierungen sind nur dann angängig, wenn ihr rechtlicher oder sachlicher Inhalt völlig gleichsinnig ist (also nicht: Pacht = Bestand).

Münzen, Maße und Gewichte sind möglichst genau wiederzugeben, auch alle örtlichen oder landschaftlichen Besonderheiten zur Geldgeschichte (z.B. Wertsätze, Zinsquoten, auch Maßreduktionen) aufzunehmen.

4) Beschreibung der Urkunde:

a) Überlieferungsart: Ausfertigung (Ausf.), Entwurf, Fälschung, verunechtete, verdächtige Ausf., Abschrift (einzeln als Transsumpt bzw. Insert, oder in Kopialbüchern oder sonstigen Amtsbüchern, beglaubigt oder unbeglaubigt), Einträge in Registern, Konzeptbüchern usw., Einträge in alten Archivfindbüchern, Überlieferung in Notariatsinstrumenten, Reproduktionen, u.U. auch - wenn einzige Überlieferung - Druck oder Regest. Die Eigenschaft als Transfix ist zu erwähnen. Mehrfache Überlieferung ist vor allem dann anzuführen, wenn keine Ausfertigung vorliegt. Die einzelnen Entstehungsstufen sind möglichst genau anzugeben, z.B. unvollzogen oder nicht behändigte Ausfertigung, als Entwurf wieder verwendete Ausfertigung, verbesserter Entwurf, Reinentwurf.
Bei mehrfacher Überlieferung einer Urkunde werden - vor allem für die textkritischen Anmerkungen - die Ausfertigungen mit A (bzw. mehrere Ausfertigungen mit A 1, A 2 usw.), die weiteren Überlieferungen mit B, C usw. bezeichnet.

b) Beschreibstoff: z.B. Pergament (Perg.); nördlich, südlich nur bei Abweichungen von der Norm; gegebenenfalls Palimpsest; Papier (Pap., dabei gegebenenfalls Hinweis auf Wasserzeichen).

c) Erhaltungszustand der Urkunde, wenn nicht gut erhalten, z.B. unterer Teil der Urkunde abgeschnitten, fehlt, oder: durch Einschnitte ungültig gemacht; oder: zum Teil vermodert; Mäusefraß usw. Es ist dabei zweckmäßig, zufällige Schädigungen von absichtlichen Tilgungsvorgängen - soweit erkennbar - zu unterscheiden. Restaurierungen sind anzugeben.

d) Lagerort mit heutiger Signatur und Provenienz, wenn nicht einheitlicher Bestand.

e) Größe (falls erforderlich) in cm: breit zu hoch, z.B. 20:50, Umbug 2 cm.

f) Sprache: vor 1350, wenn nicht lateinisch; nach

1350, wenn nicht deutsch. Sprach- und Mundartformen, die nicht dem jeweiligen Kanzleigebrauch bzw. dem Sprachstand des Ausstellungsortes entsprechen, sind zu bezeichnen, z.B. Verwendung des Niederdeutschen im hochdeutschen Bereich.

g) Notarszeichen: Norm: handgezeichnet. Abweichungen: Stempel, Kupferstich, aufgeklebt.

h) Unterschriften (eigenhändig, nichteigenhändig) und sonstige Beglaubigungszeichen (Benevalete, Rota, Monogramm, Devisen).

i) Sonstige Besonderheiten: z.B. Heft- oder Buchform (z.B. 5 Bl. in Samteinband); Rotulus; Chirograph (mit Angabe des Kerbrandes und der Kerbschrift); gedrucktes Formular; als Entwurf verwendet für Nr. ...; Zierschriften, gemaltes Wappen; Prunksupplik; Illuminationen.

k) Kanzleivermerke jeder Art, bes. auf bzw. unter dem Umbug.

l) Rückvermerke mit ungefährer Zeitbestimmung, wenn sie über den Inhalt der Urkunde hinaus Neues bringen, z.B. Quittungen über erfolgte Zahlungen; Präsentationsnotizen; Besitznachfolger; abweichende Formen der Eigennamen; nähere Hinweise für die Festlegung der Ortsnamen; Hinweise auf Kopialbücher; immer mit ungefährer Zeitangabe.

m) Alte Archivsignaturen sind wichtig für die Überlieferungsgeschichte. Bei einheitlicher Provenienz eines Bestandes können sie in der Einleitung behandelt werden.

n) Bei mehrfacher Überlieferung: bei mehreren Vorlagen Abweichungen in Eigennamen und im Text. Abweichungen von Abschriften gegenüber der Ausfertigung nur in wichtigen Fällen, z.B. Namenformen der Zeit der Abschrift. Abweichungen jeweils in textkritische Anmerkungen setzen (a, b usw.).

o) Siegel: Bestand und Reihenfolge (vom Beschauer aus von links) mit den Nummern der Siegler (s. oben),

z.B. mit 3 Sg (1. 2. 3 ab = abgegangen. 4) oder bei anderer Reihenfolge als in der Siegelankündigung: mit 4 Sg (2. 3. 1. 4.). Erhaltungszustand, wenn nicht gut, wobei für die Einstufung (l. besch., besch., st. besch., unkenntlich, Rest) maßgebend ist, ob und inwieweit wesentliche Teile des Siegelbildes und der Siegellegende ausfallen. Zwischen abgegangenen ("ab") Siegeln, die ehedem vorhanden waren, aber nicht mehr erhalten sind, und fehlenden Siegeln, die trotz Siegelankündigung nie an die Urkunden kamen, ist zu unterscheiden. Sind die Siegel nicht erhalten, aber ältere Siegelbeschreibungen dieser Urkunde vorhanden, werden diese im Auszug oder wörtlich (je nach Wichtigkeit) gebracht. Nachbesiegelungen und Fälschungen sind zu vermerken.

Es sind anzugeben: die Befestigungsart, also z.B. an Seidenfäden, abhängend, vorn oder rückwärts aufgedrückt, eingehängt, durchgedrückt; Siegelstoff, wenn nicht Wachs (also z.B. Blei, Gold, Lack); Siegelbild und Siegellegende, vor allem wenn zur näheren Bestimmung der Siegler notwendig oder wenn Abweichungen gegenüber den Namen der Siegler im Text zu beobachten sind; Besonderheiten des Siegelgebrauchs: GemmenSg., RückSg., OblatenSg., mit Papier überklebt; besonders abweichende Formen und Farben; Besonderheiten der alten Siegelkonservierung (in altem Ledersäckchen eingenäht, in alter Blechkapsel); neuere Siegelkonservierungen (z.B. 1956 restauriert). Etwaiger Text auf Befestigungsstreifen ist zu erwähnen; der Wortlaut ist gegebenenfalls in den Anmerkungen zu bieten.

Nähere Beschreibung der Siegel selbst, vor allem von Bild, Umschrift, Größe usw. sind wünschenswert. Sie können in einem Anhang zusammengestellt werden. Auf bereits vorliegende Veröffentlichungen ist hinzuweisen.

p) Nachweise der D r u c k e (besonders des letzten maßgeblichen Druckes), Regesten und Abbildungen der Urkunde sowie des Schrifttums über sie sind bei allen kritischen Ausgaben notwendig und in allen anderen Fällen wünschenswert.

5. A n m e r k u n g e n:
Textkritische Anmerkungen (z.B. Tilgungen, Nachträge, Rasuren, Lücken, Abweichungen bei mehrfachen Überlieferungen) mit Kleinbuchstaben, also a. b. c. usw.
Sachliche Anmerkungen (z.B. Begründung für den Zeitansatz undatierter Urkunden, Ortsbestimmungen - soweit nicht im Regest selbst angeführt -, Verifizierung von Zitaten usw.) mit Zahlen, also 1. 2. 3. usw.

Da die Regestentexte zu lang sind, um auf Karteikarten DIN A 6 Platz zu finden, so muß das größere Format DIN A 5 dafür eingesetzt werden. Die Karteikarten müssen stark genug sein, um als Standkartei aufgestellt zu werden. Sie sind zwar wegen ihres Formats für das General-Repertorium nicht zu verwenden, sie sollten aber, nach Abschrift für das Fondsrepertorium, in eine allgemeine Kartei nach ihrem Datum eingereiht werden. Diese chronologische Urkundenkartei, die alle Fonds umfaßt, stellt also eine eigenständige Ergänzung zum General-Repertorium dar (vgl. oben Unterabschnitt 5 a).

d. Lagerung der mittelalterlichen Urkunden.

Es soll hier nicht untersucht werden, in welcher Weise mittelalterliche Urkunden am besten konserviert werden und welche technischen Einrichtungen in diesem Sinne am vorteilhaftesten sind. Das ist ein Problem der Archivtechnik und ist im Zusammenhang der archivischen Konservierung zu behandeln. Hier stehen ausschließlich ordnungstechnische Fragen zur Erörterung, nämlich in welcher Anordnung oder Folge die Urkunden gelagert und wie sie signiert werden sollen.

Zuerst einmal ist festzustellen, daß die Verzeichnung der Urkunden der Folge der Lagerung nicht entsprechen muß. Es ist zu entscheiden, ob die Urkunden innerhalb ihrer durch die gemeinsame Herkunft bestimmten Fonds in rein chronologischer Folge oder in systematischer Gliederung gelagert werden sollen.

Nach den obigen Ausführungen (im Unterabschnitt a) ist zu fordern, daß abgesondert gebliebene Blöcke von Urkunden als

Nebenfonds eingerichtet werden. Damit ist die Frage, ob eine chronologische oder systematische Anordnung stattfinden soll, noch nicht entschieden.

Sofern eine vorarchivische systematische Anordnung der Lagerung erhalten geblieben ist, ist sie im Archiv mit den alten Signaturen beizubehalten; die dazugehörigen vorarchivischen Verzeichnisse sind, wenn sie als archivische Findmittel ausreichen, als solche einzurichten, andernfalls als Hilfsrepertorien aufzustellen. In einer ihnen vorgehefteten Vorbemerkung ist ihre Funktion und Geschichte in übersichtlicher Kürze zu bezeichnen.

Wenn ein neues archivisches Findbuch hergestellt werden muß, dann genügen dafür Urkundentitel in Rubrikenform ("Kopfregesten"). Ihre Anordnung wird am besten systematisch sein und sich die vorarchivische Gliederung zunutze machen. Nach Abschrift der Titel in das Findbuch werden die Titelkarten chronologisch gereiht, am besten in einer allgemeinen, alle Fonds umspannenden Folge in Art eines Generalrepertoriums.

Wenn man sich entschließt, für das Archiv Regesten zu fertigen, wird man das Verzeichnis systematisch einrichten und die Titelkarten chronologisch reihen, wie es im vorigen Absatz vorgeschlagen wurde.

Wenn eine alte Lagerungsordnung nicht erhalten geblieben ist, sich aber anhand der vorarchivischen Verzeichnisse und Signaturen leicht wiederherstellen läßt, wird man dies tun. Wenn es nicht mehr möglich ist, bleibt nur die rein chronologische Lagerung. Dies steht einer systematischen Anordnung des Verzeichnisses nicht entgegen. Die rein chronologische Lagerung bietet gewisse Vorteile. Sie ist übersichtlich, und Nachträge können ohne Schwierigkeit eingereiht werden. Der Nachteil ist, daß die Bestandskontrolle nicht so sicher ist, wenn ausschließlich das Datum als Archivsignatur gilt, wobei noch kleine Störungen hinzukommen, wenn einmal mehrere Urkunden dasselbe Datum tragen. Eine Durchnumerierung des geordneten Bestandes erleichtert die Zitierung und Kontrolle, gerät aber bei Nachträgen in die schon geschilderte Verlegenheit.

M. Auslese, Ordnung und Verzeichnung bei Parallelismus membrorum.

Wir haben in der Strukturlehre festgestellt, daß die Erscheinung des Parallelismus membrorum charakterisiert wird durch:

1) das verbindungslose Nebeneinander einzelner autarker Amtsbücher, Sachakten, Korrespondentenakten oder Schriftstücke,
2) die völlige Gleichartigkeit und Gleichgewichtigkeit der Komponenten (membra), die keine systematische Klassifikation gestattet,
3) die mangelnde Körperhaftigkeit ihrer Summe, die nur eine Addition, aber keinen Organismus darstellt,
4) die mangelnde Bindung der einzelnen Komponenten (membra) an ihre Provenienz.

1. Wertung, Auslese, Kassation.

Auch die Parallelakten sind organisch in der Kanzlei erwachsen, wie wir es vom Archivgut verlangen, aber sie bilden zusammen kein Organon. Ihre Gemeinschaft stellt eine Addition gleicher eigenständiger Einheiten dar, die sich gegenseitig nicht ergänzen. Das Fehlen oder Entfernen einzelner Parallelakten ist am Gesamtbestand nicht zu spüren, weil dadurch logische Verbindungen nicht verletzt werden. Diese Feststellung ist sehr wichtig für die Auslese und Kassation: sie wird durch keinerlei Rücksicht auf einen Organismus behindert; sie kann nach Belieben schneiden und trennen, und es macht nichts aus, wenn nur wenige Stücke übrig bleiben oder gar nur ein einziges. Es ist autark, für sich verständlich, durch keinen Gruppentitel näher bestimmt oder erläutert.

Wir haben bereits hervorgehoben, daß der Parallelismus die typische Organisationsform der neuzeitlichen Massenakten ist. So spielen also die Fragen der Wertung, Auslese und Kassation bei dieser Struktur eine wesentlich größere Rolle als bei allen anderen. Die riesige Masse fordert gebieterisch eine strenge Auslese und die Vernichtung möglichst großer Teile.

Zuerst erscheint es notwendig, sorgfältig zwei Absichten zu unterscheiden, die im Archiv diesem Typ gegenüber verfolgt

werden können. Sie sind von Grund aus anders geartet und erfordern besondere Methoden, die miteinander nichts Gemeinsames haben. Die Absicht der archivischen Auslese kann darauf ausgehen:

1) das Besondere, Bedeutende, Wichtige, Einmalige, Auffällige herauszusuchen,
2) das Typische zur Anschauung zu bringen.

In der Archivpraxis wurde bisher zumeist die erste Absicht allein verfolgt, allerdings in einer sehr unbestimmten Weise. Daß auch eine Auswahl zur Herausstellung des Typischen wünschenswert oder notwendig sei, konnte nicht verborgen bleiben. Aber sie hat eine kunstvolle Methodik zur Voraussetzung, und so unterbleibt sie zumeist, obwohl beachtliche methodische Vorschläge gemacht wurden.

a. Die Auswahl des Besonderen.

Das Motiv, das Besondere herauszusuchen und zur dauernden Aufbewahrung zu bestimmen, spielt auch sonst bei der archivischen Wertung eine bedeutende Rolle, aber bei dem Schriftgut, das einen Parallelismus membrorum darstellt, erhält es eine erhöhte Bedeutung und ein anderes Ansehen. Es leuchtet ein, daß man aus den Steuerzahlern diejenigen herausnimmt, die über ein besonders großes Einkommen oder ein entsprechend großes Vermögen verfügen. Das ist relativ leicht zu bewerkstelligen. Schwieriger ist es schon, die Steuerzahlen politisch, wissenschaftlich, künstlerisch oder sonst auf irgendeine Weise bedeutender Personen zu erfassen, denn dazu gehört die Aufstellung einer Liste derartiger Persönlichkeiten. Noch schwieriger ist es, aus einer großen Fülle von Prozeßakten die bedeutendsten herauszufinden, etwa politische Streit- und Skandalfälle, die für ihre Zeit von großer Bedeutung waren, zu ermitteln. Sie können sich als schlichte Beleidigungsprozesse tarnen.

Das Problem ist also: wie kann der Archivar aus der uferlosen Masse das Bedeutende, das Wichtige, das Besondere erkennen und herausfinden?

Seit Jahrzehnten bemühen sich die Archive, die Beamten der Stellen, bei denen das Schriftgut erwächst, zu veranlassen,

bei Abschluß eines Falles auf den Akten durch das Wort "Staatsarchiv" oder durch einen aufgeklebten Zettel mit entsprechendem Aufdruck auf ihren Wert aufmerksam zu machen. Entsprechende Anordnungen oder Vorschriften wurden herausgebracht. Um den Beamten die Mühe zu erleichtern, wurden auf den Deckel bereits das Wort "Staatsarchiv" und dahinter die Worte "ja" und "nein" aufgedruckt. Es bedarf nur noch eines Striches. Leider ist diesem Verfahren nur örtliche Wirksamkeit beschieden gewesen, wenn nämlich der Kontakt zwischen Archiv und Behörde eng genug ist und dauernd besteht. Die Belehrung der Beamten muß überdies durch wiederholte Rundschreiben ständig erneuert werden. Den meisten Staatsarchiven ist aus Personalmangel eine solche intensive und dauernde Fühlungnahme versagt.

Aus diesem Grunde wird auch eine andere bewährte Maßnahme nicht überall möglich sein, nämlich durch Befragung einer großen Zahl von Beamten wichtige Fälle zu ermitteln. Das muß persönlich geschehen. Schriftliche Anfragen bleiben regelmäßig ohne Erfolg. Viele Staatsarchive müssen sich bei der Obernahme von Schriftgut auf Fernbehandlung und Ferndiagnose beschränken, so daß die einzige Gelegenheit zu persönlichem Kontakt entfällt. Bleibt nur noch das gröbste Mittel, die dicksten Aktenbände in einer vom Archiv bestimmten Anzahl anzufordern. Es läßt sich in praxi besser an als zu erwarten ist. Vielerorten ist aus dieser Notmaßnahme eine Gewohnheit geworden.

Die Frage, welche Zahl von Einheiten durch das Archiv bei solchen Gelegenheiten angefordert werden soll, ist von größerer Bedeutung, als es auf den ersten Blick hin erscheinen mag. Die Auswahl des Besonderen kann ihrer Natur nach eigentlich zahlenmäßig nicht vom Archiv bestimmt werden. Und doch erleichtert eine vom Archiv den Behörden genannte Richtzahl, wieviele Stücke sie beibringen sollen, das Verfahren ungemein. Dann aber muß sich das Archiv selbst klare Vorstellungen darüber machen, was es will, d.h. wieviel Prozent der Dokumentation dieses Typs bei einer bestimmten Dienststelle es als "besondere Stücke" übernehmen will und kann. Das wird von einem auf etwa 30 Jahre berechneten Plan abhängen, der die in diesem Zeitraum zu erwartende Dokumentationsmasse mit dem

Magazinraum, der dafür zur Verfügung steht, in Relation setzt, daneben aber auch absolute Mindestmaße bestimmt. Der Archivar muß also sich eine Vorstellung erarbeiten, welchen Prozentsatz er etwa den Akten der streitigen Gerichtsbarkeit in seinem Sprengel an dem Gesamtvolumen des archivischen Schriftgutes in seinem Magazin zugestehen will.

Die jährlichen Berichte der Gerichte geben die Zahl der Register-Nummern der streitigen Gerichtsbarkeit an. Es läßt sich sehr leicht feststellen, wieviel mit derartigen Nummern bezeichneter Akten auf einen Regalmeter im Archiv gehen. Man kann dann ziemlich genau das Gesamtvolumen der im Archivsprengel jährlich anwachsenden Akten der streitigen Gerichtsbarkeit in archivischen Regalmetern feststellen. Diese Zahl muß der Archivar ins Verhältnis zu dem von ihm für diese Dokumentation als angemessen erachteten Prozentsatz am Gesamtvolumen setzen und in seinen 3o-Jahres-Plan einfügen. Daraus ergibt sich

1) wieviel Regalmeter das Archiv jährlich für die Akten der streitigen Gerichtsbarkeit zur Verfügung stellt,
2) wieviel davon auf die einzelnen Gerichte des Sprengels entsprechend ihren jährlichen Registernummern anteilig entfällt,
3) die genaue Zahl der Registernummern, die den einzelnen Gerichten mitgeteilt werden kann, um ihnen anzuzeigen, wieviel von ihrem jährlichen Aktenanwuchs an das Archiv übernommen werden kann.

In diesem Sinne würde also einem Gericht die Aufforderung des Archivs zugehen, für das zur Abgabe anstehende Jahr 37 Nummern auszuwählen, die es auf Grund seiner Kenntnis für die bedeutendsten Fälle hält, mit dem Zusatz, wenn dem Gericht eine solche Auslese nicht möglich sei, die dicksten Bände in entsprechender Zahl auszuheben.

Für die Auswahl der als bedeutend und daher archivwürdig anzusehenden Steuerakten hat Friedrich Knöpp sehr brauchbare Vorschläge gemacht (Archivar 9, 1956 Sp.289).

b. Die Auswahl des Typischen.

Mit der Auswahl des Besonderen ist der Archivar seiner Fürsorge für eine zureichende Dokumentation nicht enthoben. Wenn von einem großen Komplex von Personalakten alleweil die dicksten ausgewählt werden, dann kann es sein, daß es sich vorwiegend um solche handelt, die deshalb so angeschwollen sind, weil die betreffenden Personen Anlaß zu Verfahren oder Untersuchungen gegeben haben. Das würde einen sehr negativen Eindruck hervorrufen und falsche Rückschlüsse auf das gesamte Personal nahe legen. Und wenn bei den Steuerakten vorwiegend die der Millionäre aufgehoben werden, so gibt das ein ganz einseitiges und schiefes Bild von der wirtschaftlichen und sozialen Struktur. Der Archivar muß also dafür sorgen, daß ein ausgeglichenes Quellenmaterial die tatsächlichen Verhältnisse zutreffender erkennen läßt.

In diesem Sinne muß das zur dauernden Aufbewahrung bestimmte Archivgut eine repräsentative Auswahl aus dem Gesamtmaterial darstellen. Damit ist der Archivar vor dasselbe schwere Problem wie etwa die Meinungsforschung gestellt; er ist in der glücklichen Lage, sich die reichen Erfahrungen und eingehenden Forschungen dieser Disziplin zu Nutze zu machen. Zwei Methoden stehen zu Gebote, die Quoten-Auswahl (Quota sample) und die Wahrscheinlichkeits-Auswahl (Random sample).

Bei der Quoten-Auswahl muß auf Grundlage eingehenden Studiums der Verhältnisse innerhalb des Gesamtkörpers berechnet werden, welchen relativen Anteil die einzelnen Komponenten, aus denen sich die Gesamtheit zusammensetzt, ausmachen. Diesem Anteil gemäß müssen die Quoten festgesetzt werden, damit sie in ihrer Relation der Gesamtheit entsprechen. Es liegt auf der Hand, daß der Erfolg des Verfahrens von der richtigen Erkenntnis der Komponenten und ihres relativen Anteils an der Gesamtheit abhängig ist. Schon geringe Fehlberechnungen können zu großen Verzerrungen führen. Einflüsse subjektiver Art lassen sich bei der Erforschung des Gesamtkörpers ebensowenig völlig sicher ausschalten wie Irrtümer.

Deshalb kann die Quotenauswahl keinen Anspruch erheben, als wissenschaftlich gesicherte Methode anerkannt zu werden. Gleichwohl bedient sich ihrer die Meinungsforschung in überwiegendem Maße, und zwar aus technischen Gründen, die für unsere Frage nicht von Belang sind. Friedrich Knöpp hat in seinen oben zitierten Gedanken zur Kassation von Steuerakten 1956 einen auf eingehenden Studien beruhenden und mit größter Sorgfalt und Gelehrsamkeit ausgearbeiteten Kassationsplan vorgelegt, den wir als Quoten-Plan bezeichnen dürfen, auch wenn dem Verfasser die Art der von ihm befolgten Methode nicht bewußt geworden ist. Bei aller Bewunderung für die aufgewendete Sorgfalt wird auch der in diesen Fragen nicht geschulte Leser den Zweifel nicht los werden, ob es wirklich gelungen ist, die Komponenten alle und richtig zu bestimmen. Wer aber etwas mit der Problematik des Verfahrens vertraut ist, wird feststellen müssen, daß die zweite Absicht der archivischen Auswahl, die das Bedeutende erhalten will, mit hineinspielt und eine Verzerrung zur Folge hat, die Rückschlüsse auf die Gesamtheit nicht mehr in vollem Umfang zuläßt.

Die Vorschläge von Knöpp sind lehrreich genug, um in ihren Grundzügen hier wiedergegeben zu werden. Es sollen bewahrt werden:

A) Landwirtschaft:

1) nach Größe des Besitzes, Viehstandes sowie der Zahl der Beschäftigten.
2) Betriebe mit Besonderheiten (starker Privatwaldbesitz, Obstbau - je nach Obstart verschieden -, Viehbesitz - Weidewirtschaft - Tierzucht, Betriebe mit viel Pachtland).

B) Industrie und Handel:

1) Bergbau: alles aufzubewahren,
2) Elektrizitätswerke: alles,
3) Versicherungen, Banken: alle großen,
4) Straßenbahnen, private Bahnen: Auswahl nach Lage und Größe,
5) Hotels, Gasthöfe,
6) Druckereien: nur die großen,

7) Buchhandlungen: einige; Verlage: die meisten (weil nur wenige),
8) Privatschulen: fast alle,
9) Private Krankenhäuser und Heilanstalten: fast alle,
10) Ärzte: in Auswahl, besonders hervorragende Fachärzte,
11) Rechtsanwälte: in Auswahl,
12) Architekten: in Auswahl,
13) Hochschullehrer: mit namhafter Nebenbeschäftigung,
14) Hausbesitzer: die bedeutendsten,
15) Lichtspielhäuser: die größten,
16) Privattheater,
17) Zeitungen: die größten alle, die kleineren in Auswahl,
18) Molkereien, Mühlen, Zuckerfabriken, Brauereien, Sprudelfirmen, Ziegeleien, Baugeschäfte: sollen berücksichtigt werden,
19) alle Zweige des Handels ebenso.

C) Handwerk:

Von jedem wichtigeren Beruf einen städtischen und mehrere ländliche Betriebe nach Auswahl des Finanzamtes aufzubewahren.

Die Gefahr, daß der Ausschnitt nicht repräsentativ für den Gesamtkörper ist, sondern Verzerrungen ergibt, läßt die Methode für den archivischen Gebrauch nicht ratsam erscheinen. Weit schwerer fällt noch ins Gewicht, daß die Arbeitsökonomie den meisten Archivaren ein so großes Ausmaß an Zeit und Arbeitskraft, wie es die Ausarbeitung des Quotenplans verlangt, verbietet.

Wesentlich einfacher im Archivdienst durchzuführen und in ihrer Methodik wissenschaftlich anerkannt ist die Wahrscheinlichkeits-Auswahl. Die Meinungsforscher und Mathematiker haben mehrere Formen, in denen diese erfolgen kann, begrifflich und technisch festgelegt. Wir können die "geschichtete" und die "mehrstufige" Wahrscheinlichkeitsauswahl vorerst außer Betracht lassen und uns der "einfachen oder "reinen Zufallsauswahl" (simple random sample) zuwenden. Die Auswahl er-

folgt rein mechanisch und wird ganz vom Zufall bestimmt, etwa dadurch, daß man jeden zehnten oder jeden hundertsten Fall herausnimmt. Der repräsentative Ausschnitt steht durch die der Aushebung zugrunde gelegten Zahl in einer festen Relation zum Gesamtkörper, so daß Rückschlüsse auf diesen ohne weitere Berechnung mit sicheren Prozentzahlen gezogen werden können. Da im Archiv der Umfang des Gesamtkörpers in Zahlen (beim Numerus currens ohne weiteres) abgelesen oder doch leicht geschätzt werden kann, ist genau vorauszusehen, wie groß an Zahl und Volumen die Auswahl wird. Der Archivar, der entscheidet, wie dicht die Auswahl erfolgen soll, kann die Konsequenz bezüglich der Raumanforderung genau berechnen. Ganz frei ist er dabei nicht, denn er muß die Gesetze der Wahrscheinlichkeitsrechnung beachten. Die Menge der ausgehobenen Stücke muß groß genug sein; sie hat eine absolute untere Grenze. Umgekehrt hat es keinen Zweck, sie wesentlich über die Größenklasse von etwa 1.000 anschwellen zu lassen. Bei tausend Aushebungen liegt der Toleranzbereich bei ± 3%. Die Meinungsbefragungen für den Bereich der Bundesrepublik arbeiten mit 1.000 bis 3.000 Fällen. Eine größere Auswahl erwirkt keine Vergrößerung der Repräsentativität, aber sie gestattet natürlich feinere Aufgliederungen bei der Auswertung; sie ist ganz unabhängig von der Größe des Gesamtkörpers. Es versteht sich, daß das Verfahren nur sinnvoll sein kann, wenn dieser groß genug ist. Im Archiv müssen es also wirklich "Massenakten" sein. Wenn es nicht mindestens mehrere tausend Stück sind, dann lohnt sich die Reduzierung auf 1.000 ohnedies nicht.

Das Verfahren der Zufallsauswahl ist im Archiv denkbar leicht durchzuführen. Es sei davor gewarnt, andere Techniken zu verwenden, etwa die Fälle mit einem bestimmten Anfangsbuchstaben auszuheben. Die prozentuale Relation zum Gesamtbestand ist dabei nicht von selbst gegeben. Schwerer wiegt die Gefahr der Verzerrung. Wenn in Amerika der Anfangsbuchstabe K aus Personenlisten als maßgebend benutzt wurde, weil die Relation der Personen, deren Namen mit K beginnt, zur Gesamtzahl feststeht, so ergibt sich dabei bereits eine Verzerrung. Der Anteil der Personen italienischer und französischer Abstammung

wird prozentual geschmälert, weil der Buchstabe K in ihrer Schrift nicht vorkommt. Auch in den verschiedenen deutschen Ländern und Bezirken ist der Anteil der mit K beginnenenden Personennamen nicht gleich, wie ein Vergleich von Adreß- bzw. Telefonbüchern leicht ergibt. Fragwürdig erscheint auch das Argument, die Auswahl des Buchstabens K könne den Erbbiologen dienen, die dann einige erblich belastete Familien überall dokumentiert hätten. Das ist insofern ein Irrtum, als ja nur die männlichen Nachkommen den gleichen Familiennamen tragen, und die erbbiologischen Untersuchungen das Erbgut auch in der Vererbung über weibliche Nachkommen beachten müssen. Außerdem ist bei vielen Schriftgutarten, etwa Finanzakten, der erbbiologische Nutzen höchst zweifelhaft und wohl kaum vorhanden. Bei den Akten der zivilen streitigen Gerichtsbarkeit wird auch nur der Beklagte berücksichtigt, der im erbbiologischen Sinn durchaus nicht der interessante Teil sein muß.

Weiter wurde ins Feld geführt, daß die Aushebung sämtlicher Akten betreffend Personen, deren Namen mit K beginnt, einfacher sei, als die Aushebung jedes 10. Stückes, weil es dann en bloc geschehen könne. Das setzt eine Organisation nach dem Alphabet der Stichworte voraus. Aber eine große Anzahl von Schriftgutkörpern mit Parallelismus bedient sich des Numerus currens, z.B. die streitige Gerichtsbarkeit in vielen Gerichten, auch die Finanzakten. Da macht das Heraussuchen von K mehr Mühe als das Entnehmen jedes 10. Bandes. Es geht ohnedies nicht an, daß die Interessen eines Spezialfaches so starke Berücksichtigung erfahren, daß die wissenschaftliche Grundlage deswegen verlassen wird, noch weniger ist es sinnvoll, wenn diese Berücksichtigung auf irrigen Voraussetzungen beruht.

C. Archivische Folgerungen.

Der Archivar hat drei Möglichkeiten; er kann

1) nur das Bedeutende heraussuchen,
2) nur einen repräsentativen Ausschnitt machen und
3) beide Methoden gleichzeitig nebeneinander anwenden.

Wenn er das "Bedeutende" und einen "repräsentativen Aus-

schnitt" nebeneinander zu gleicher Zeit am gleichen Objekt aussondern will, dann ist es erforderlich, daß er zuerst die repräsentative Auswahl trifft, und erst danach die Nachlese nach den noch im Bestand verbliebenen Stücken vornimmt. Er muß darauf achten, daß beide Auswahlgruppen fortan sorgfältig getrennt bleiben und genau bezeichnet werden. Da die Behörden das Verfahren nicht kennen, neigen sie dazu, beide Gruppen beim Abtransport wieder zu vermischen, so daß die repräsentative Auswahl ihren statistischen Wert verliert. Nur mit Mühe konnte bei einem durch das Marburger Staatsarchiv durchgeführten Modellfall die trotz aller Belehrung verursachte Verwirrung nachträglich wieder behoben werden.

In der Regel wird sich das Archiv mit der Auswahl des Besonderen zufrieden geben müssen. Die Auswahl des Typischen wird nur in einem planmäßig begrenzten Umfange erfolgen können. So hätte es außerordentliche Folgen bezüglich des Lagerraumes, wollte man von allen Finanzämtern und von allen Prozessen der Gerichte Auswahlen des Typischen vornehmen. Es werden die repräsentativen Ausschnitte auf bestimmte Fälle reduziert werden müssen. Es wird also eine etwas komplizierte Form anstelle des simple random sample treten müssen.

1) Durch repräsentative Auswahl der Provenienzstellen.
 Der Ausschnitt wird nicht bei allen Provenienzstellen vorgenommen, sondern nur bei einer Auswahl. Es müssen also typische Vertreter unter den Provenienzstellen ausgesucht werden.
 Die Wahrscheinlichkeitsauswahl ist leider nicht anwendbar. Die Zahl der Provenienzstellen ist zu gering, um jede zehnte ausheben zu können. Man wird im Sinne der Quotenauswahl vorgehen müssen und typische Vertreter zu bestimmen suchen: etwa je ein Beispiel aus einer Großstadt, einer Mittelstadt und einer Kleinstadt aufbewahren.
 Es lassen sich dann zwar unter Berücksichtigung des Anteils jeder der drei Kategorien auch Schlüsse auf die allgemeinen Verhältnisse ziehen, aber diese sind belastet mit den Möglichkeiten einer Verzerrung, wie sie ein Quotenplan mit sich bringt. Mehr noch fällt ins Gewicht, daß bei diesem Verfah-

ren für die Mehrzahl der Provenienzstellen die Möglichkeit entfällt, ihre charakteristischen Merkmale statistisch zu erfassen. Denn Kleinstadt ist nicht gleich Kleinstadt, und man darf die Verhältnisse der einen, deren Dokumentation aufgehoben ist, nicht ohne weiteres auf die andere übertragen.

2) Unter diesen Umständen erscheint es sinnvoller, die repräsentativen Ausschnitte zwar bei allen Provenienzstellen, aber nicht jedes Jahr vorzunehmen, sondern in Intervallen. Ein solches Verfahren schließt Fehler und Verzerrungen aus, es gibt außerdem die erwünschte Möglichkeit der statistischen Erhebung bei allen Provenienzstellen zur Feststellung ihrer charakteristischen Eigenart.
 Eine Berechnung gibt gute Hinweise, was zu tun ist.
 Es werden 15 Gerichte im Sprengel angenommen; ein 30-Jahres-Plan wird vorgesehen:

	Ausschnitte
1) von allen Stellen wird für jedes Jahr ein Ausschnitt aufgehoben: 15 mal 30	450
2) von 3 typischen Stellen wird jedes Jahr je ein Ausschnitt aufgehoben: 3 mal 30	90
3) von allen Stellen wird alle 5 Jahre je ein Ausschnitt aufgehoben: 6 mal 15	90
4) von allen Stellen wird alle 15 Jahre je ein Ausschnitt aufgehoben: 2 mal 15	30

So ergibt sich eine klare Regel:
1) Die Ausschnitte werden von allen Stellen erhoben.
2) Sie werden in Intervallen erhoben.
3) Die Dichte der Intervalle wird bestimmt durch die Oberlegung, wieviel Magazinraum eine solche Aufbewahrung wert ist (verglichen mit dem an anderen Beständen zu Grunde gelegten Maßstab der Archivwürdigkeit).

d. Totalaufbewahrung.

Schließlich gibt es noch Bestände des Typs Parallelismus membrorum, die überhaupt keine Auslese gestatten und in vollem Umfang erhalten bleiben müssen. Die Haushaltslisten der Volkszählungen, die Unterlagen der Kennkarten und gleicharti-

ges Material müssen entweder vollständig aufgehoben werden oder gar nicht. Man ist sich darüber einig, daß nur für jede fünfte Zählung das Primärmaterial von den Archiven übernommen werden kann. Es sind ohnedies umfangreiche Massen. Die Erhebungsbögen der drei Zählungen von 1925, 1946 und 1950 nehmen im Staatsarchiv Ludwigsburg insgesamt 1000 laufende Regalmeter in Anspruch. Das ergäbe pro Zählung etwa 330 Meter. Das ist viel, aber nicht erschreckend. Immerhin wäre eine drastische Reduzierung des Volumens erwünscht. Das Material wird selten benutzt, ist zum Teil noch gesperrt, das Format paßt nicht in die auf andere Größen berechneten Archivregale und das Papier hat einen großen Anteil an Holzschliff. Es ist deshalb nicht zur dauernden Aufbewahrung geeignet. Schon aus diesem Grunde muß sich das Augenmerk zwangsläufig auf die Mikrofilmierung richten. Wenn diese überhaupt zu Zwecken der Raumersparnis im Archiv statthaben soll, dann gibt es keinen Bestand, der besser dafür geeignet wäre (oder geradezu danach verlangte), als das Primärmaterial der Volkszählungen. Die Gründe, die im allgemeinen gegen den Einsatz des Verfahrens im Archiv sprechen, entfallen hier. Wesentliche Gründe sprechen dafür. Die Raumersparnis wäre beachtlich. Kann man sich nicht zur Mikrofilmierung entschließen, dann empfiehlt sich sehr die Compactus-Verwahrung angesichts der seltenen und für längere Zeit überhaupt gesperrten Benutzung.

2. Klassifikation.

Der Parallelismus membrorum kennt folgende Organisationsformen:

a) Numerus currens.
 Die Zählung ist zuweilen aufgespalten nach Referats- oder nach geschäftstechnischem Prinzip, in diesem Falle fast stets rein mechanisch, indem für die Stichworte mit gleichem Anfangsbuchstaben oben je eine besondere Zählung eingerichtet wird.

b) Stichwortalphabet der Aktentitel.
 Diese alphabetische Reihung wird zuweilen nach topographischen Gesichtspunkten aufgespalten.

c) Reihung nach topographischen Gesichtspunkten.

Der Archivar hat keine Möglichkeit, die vorarchivische Klassifikation wesentlich zu verändern oder zu verbessern. Wenn er den ganzen Bestand ohne Kassation zu übernehmen genötigt ist, muß er sich damit begnügen, die vorarchivische Ordnung und Verzeichnung beizubehalten.

Das Archiv hat bei der Abgabe unterschiedliche Organisationsmittel zu gewärtigen:

1) beim Numerus currens
 a) entweder eine Liste der Aktentitel und dazu einen Index, oder
 b) nur einen Index (etwaige Notizen der Registraturen über die letzte im Numerus currens belegte Nummer sind wertlos).

2) bei einer Reihung nach Stichwortalphabet ist weder eine Liste oder ein sonstiges Verzeichnis der Aktentitel zu erwarten, ebensowenig ein Index, der durch die alphabetische Reihung hinfällig wird.
 Im Archiv steht man vor der Entscheidung, ob man ein alphabetisches Stichwortverzeichnis (z.B. Familiennamen und Vornamen) als Findmittel und zur Bestandskontrolle herstellen muß oder ob man darauf verzichten kann.

3) Im Falle der Haushaltslisten entfällt jede Titelaufnahme, jedoch ist eine Übersicht über die topographische Reihung erforderlich, in der die Haushaltslisten liegen.

In den meisten Fällen erfolgt eine starke Kassation, so daß die alte Organisation und ihre Hilfsmittel (Titelverzeichnis, Index) hinfällig werden. Eine Neuverzeichnung muß stattfinden.

Bei der Auswahl des Besonderen ist die selbstverständliche Folge, daß der Archivar Titel zu bilden hat, die den Inhalt weitgehend erschließen und damit zugleich erkennen lassen, warum der betreffende Aktenband für etwas Besonderes und damit für archivwürdig erachtet wurde; z.B. wird bei Entnazifizierungsakten das entscheidende Amt oder ein Auszug aus der Ämterlaufbahn des Betroffenen, soweit erforderlich, als Zusatz zum Titel aufgeführt werden müssen. Eine solche archivische

Titelneubildung ist beschwerlich, nicht so sehr, weil in der Kanzlei keine oder nur unzureichende Titel gegeben wurden, sondern weil auch die Betreffangaben der im Aktenband enthaltenen Schreiben keine bequeme Hilfe gewähren. Auch sie reichen nicht aus. Ein zeitraubendes Nachlesen in den Akten ist nicht zu vermeiden.

Es erhebt sich die Frage, ob und wieweit die zum repräsentativen Ausschnitt gehörigen Akten oder Schriftstücke zu verzeichnen sind.

Von vornherein wäre man geneigt, zu meinen, daß sich eine Verzeichnung erübrigt oder doch nur in Form von Stichworten zu erfolgen brauchte. Diese Auffassung ist nicht zutreffend. Gerade um das Material statistisch auswerten zu können, wäre eine Verzeichnung mit richtiger Titelaufnahme erforderlich, die überdies die zusätzliche Aufgabe hätte, den Beruf bzw. die soziale Stellung der Personen anzugeben. Fehlt eine solche Verzeichnung, dann müßte der Statistiker das Versäumte selbst nachholen. Darauf müßte das Archiv es allerdings u.U. ankommen lassen, wenn die Verzeichnungslast zu groß und der Archivstab zu gering ist. Wichtig ist, daß ein solcher Ausschnitt überhaupt aufgehoben wird. Zweifellos müssen unabhängig davon die im repräsentativen Ausschnitt anteilig enthaltenen Akten oder Schriftstücke von besonderer Bedeutung mit der üblichen Titelaufnahme erfaßt und verzeichnet werden. Die Titel werden mit den übrigen Titeln der Auswahl des Besonderen vereint werden müssen, selbstverständlich mit dem Hinweis, daß die Akten ein Bestandteil des repräsentativen Ausschnittes sind, aus dem sie auch nicht entfernt werden dürfen.

3. Fragen der Provenienz.

a. Amtsbuch-Registraturen nach Parallelismus membrorum.

Die mangelnde Bindung der membra an ihre Provenienz ist in Archiven früh empfunden worden, obwohl man sich begrifflich über die Strukturform und ihre Auswirkung noch nicht im Klaren war. Das Ergebnis ist die Bildung von Selekten, d.h. von Mischfonds, die bestimmte Archivalien verschiedener Provenienz vereinen, nicht ganze Provenienzen, sondern jeweils nur Sparten, die gleichartiges Material enthielten, wie z.B. die Kataster, die Jahresabrechnungen der Gemeinden u.ä.m.

Bei der Selektbildung fehlte leider zumeist eine sichere Kenntnis der Strukturen und der Voraussetzungen, unter denen die Mischfondsbildung statthaft oder sogar ratsam ist. So ist man z.B. in Marburg dazu übergegangen, die Kombinate zu trennen: die Hypothekenprotokolle liegen in der Archivabteilung der "Protokolle" mit anderen Amtsbüchern verschiedener Art gemischt, die Grundbücher bilden eine eigene Abteilung. Die organische Verbindung der Kombinatsteile ist zerschnitten und weder lokal noch im Verzeichnis erhalten. Ebenso hat man sehr übel die Jahresabrechnungen der Gemeinden mit allem anderen, was man als "Rechnung" bezeichnen kann, zusammengemischt. Die ältere archivische Selektbildung mit ihren Fehlern, die auf mangelnde Kenntnis der Struktur sich begründen, hat die ganze Selektbildung in Verruf gebracht. Dabei ist sie ein sehr sinnvolles Verfahren.

Es ist durchaus nützlich,

1) die Jahresabrechnungen der Gemeinden zu einem Mischfonds zu vereinen und nach Gemeindealphabet zu reihen; ein Körper wird dadurch nicht verletzt,
2) die Hypothekenprotokolle zusammen mit den zugehörigen Grundbüchern ebenso zu einem Mischfonds zu vereinen,
3) mit den Katastern in gleicher Art zu verfahren.

Ohne Zweifel hat der Archivar gegenüber den membra eines Parallelismus keine Rücksicht auf die Provenienz oder einen Schriftgutorganismus zu nehmen. Wenn sich Gründe dafür ergeben, Mischfonds zu bilden, so kann der Archivar diesen Gründen stattgeben. Andernfalls hat er natürlich keine Veranlassung, Provenienzen aufzulösen, nur weil eben die Bindungen daran so schwach sind.

b. Parallelakten-Registraturen.

Der mangelnde organische Zusammenhalt hat zur Folge, daß die Provenienz auch für die Parallelakten keine wesentliche Bedeutung hat. Es ist letztlich gleichgültig, welches einzelne Gericht etwa einen Aktenband über einen eingetragenen Ver-

ein hat entstehen lassen, oder welche Stelle die Entnazifizierung vorgenommen hat. Bei örtlichen Zuständigkeitsveränderungen wandern die Parallelakten zwischen den Dienststellen hin und her, ohne inhaltlich irgend eine Auswirkung aufzuweisen und ohne jede sonstige Komplikation zu verursachen. Die Zufälligkeit der Kompetenz der Provenienzstelle tritt beim Lastenausgleich sehr deutlich in Erscheinung.

Es ist nicht erforderlich, das Schriftgut im Archiv gesondert nach den Stellen, bei denen es erwuchs, aufzustellen. Der Archivar ist in seiner Verfügung frei, z.B. darf er es zu Mischfonds zusammenfassen. Das ist auch in sehr vielen Archiven geschehen, weil es sinnvoll und praktisch ist, allerdings nicht ohne ein Schuldbewußtsein und nötig erachtete Entschuldigungsversuche von seiten der Archivare, die das Provenienzprinzip in unzulässiger Weise verletzt zu haben glauben.

Bei den Entnazifizierungsakten ist die Provenienz für die Flüchtlinge belanglos. Wichtiger wäre die Ordnung nach dem letzten Wohnort oder der letzten Funktion.

Beim Lastenausgleich ist die Provenienz völlig belanglos, ja störend. Wichtiger wäre Ordnung nach dem letzten Wohnort. Wenn im Archiv die Einkommensteuerakten eines Finanzamtes fondsgerecht beisammen gelassen werden, so ist das nicht so sehr durch die gemeinsame Provenienz begründet als durch die Tatsache, daß sich die Akten auf denselben Ort oder Bezirk beziehen.

Die Personalakten wandern bei Versetzungen mit. Sie verbleiben bei der Stelle, bei der der Beamte zuletzt tätig war. Das ist angesichts der zahlreichen Versetzungen weithin zufällig, zum mindesten beim höheren Dienst. Es wäre durchaus zu überlegen und zu prüfen, ob es nicht sinnvoller wäre, einen Mischfonds aus Selekten zu bilden, in dem die Personalakten der höheren Beamten eines Ressorts vereint werden.

N. Auslese, Ordnung und Verzeichnung bei Normaktenplänen.

1. Vereinheitlichung der archivischen Maßnahmen bei Registraturen gleicher Kompetenz und gleicher Struktur.

Archivische Wertung, Auslese, Ordnung und Verzeichnung sowie die Folgerungen aus dem Provenienzprinzip sind abhängig von der Strukturierung des Schriftgutes. Bei diesen Maßnahmen und Entscheidungen kann die Kompetenz der Provenienzstelle innerhalb der durch die Strukturierung gegebenen Gesetze wirksam werden.

Als Beispiel kann das Schriftgut der Notare dienen: sofern es - wie stets in älterer Zeit - aus Amtsbüchern besteht, gelten die für die Struktur gesetzten Regeln. Nachdem sich die Buchführung zum Verzeichnis einer Numerus-currens-Registratur gewandelt hat, ist nach den dafür ausgemachten Regeln zu verfahren. Keineswegs läßt sich das Schriftgut der beiden Strukturen nur deshalb mit derselben archivischen Methode behandeln, weil es in beiden Fällen von Notaren stammt. Die gleiche Kompetenz ist für die archivischen Maßnahmen bedeutungslos.

Ebenfalls ein gutes Beispiel bieten die städtischen Registraturen. Bis zum Ausgang des Ancien Régime bestanden sie aus einer Vielzahl von Amtsbuchführungen, dann gingen sie in Deutschland früher oder später zur systematischen Sachaktenregistratur über. Kompetenz und Instanzenstufe blieben dieselben; gleichwohl kann die archivische Wertung, Ordnung und Verzeichnung für die unterschiedlichen Strukturen nicht denselben Methodus anwenden.

Es ist eindeutig klar: die archivischen Maßnahmen richten sich ausschließlich nach der Struktur. Aber innerhalb der Regeln und Grenzen, die für Ordnung, Kassation und Verhalten zum Provenienzprinzip durch die Strukturform gegeben sind, lassen sich sehr nützliche und praktische archivische Ordnungs- und Kassationsregeln für Schriftgutkörper gleicher Kompetenz (gleichen Ressorts, gleicher Instanzenstufe) entwickeln.

Schon in den 30er Jahren ist man zur Erkenntnis gelangt, daß die Wertungsarbeit mit ihrer komplizierten Untersuchung

und der motivierten Entscheidung bei Registraturen gleichen Ressorts und gleicher Instanzenstufe nur einmal geleistet werden muß und daß das Ergebnis auf alle Registraturen gleicher Kompetenz angewendet werden kann.

Die preußische Archivverwaltung hat den großen Vorteil eines solchen Verfahrens erfaßt und daraus die nötigen Folgerungen gezogen. Den Staatsarchiven wurde aufgetragen, die Schriftgutkörper verschiedener Dienststellen mit gleicher Kompetenz zu untersuchen und festzustellen, welche Kategorien archivwürdig seien und welch andere nicht. Die Motive ihrer Beurteilung hatten die Staatsarchive in besonderen Berichten (den sogenannten "Motivenberichten") vorzulegen. Sie wurden im Mitteilungsblatt der Archivverwaltung veröffentlicht und zur kritischen Beurteilung der andern Archive gestellt. Es wurde hervorragende Arbeit geleistet. Viele dieser Motivenberichte können noch heut bei der archivischen Wertung entsprechender Bestände ausgezeichnete Dienste leisten. Das ganze Unternehmen darf als ein Ruhmesblatt der Preußischen Archivverwaltung bezeichnet werden.

Auf diese Weise sollte es ermöglicht werden, von vornherein gewisse Sachakten und Sachaktengruppen als archivunwürdig auszuscheiden und den betreffenden Registraturen ihre Vernichtung ohne weitere Archivbefragung zu übertragen. Als besonders geeignet für ein derartiges Verfahren wurden die Oberpräsidien, die preußischen Regierungen, die Landratsämter, die Kreisausschüsse, die Domänen- und Rentämter, die Zoll- und Finanzämter und die Katasterämter angesehen. Ganz neu war übrigens dieser Gedanke nicht; schon der bekannte Archivtheoretiker Philipp Ernst Spieß gab 1777 mit gleicher Methode grundsätzlich von vornherein gewisse Kategorien von Schriftgut den Registratoren zur Kassation frei, z.B. aus der landesherrlichen Registratur die ohne Bescheid gebliebenen Bittschriften, die Neujahrsglückwünsche geringer Personen und die Interzessionsschreiben; aus der Regierungsregistratur "die Fornications-, Konkurs- und Handwerkssachen, insoferne die Cognition darüber nicht strittig ist", in der Kammer-Registratur die Besoldungsquittungen, Handwerkerquittungen über Bau- und Flickwerk und

Botenlohnquittungen.

Dem preußischen Unternehmen kam von vornherein der Umstand zugute, daß es sich bei allen Registraturen um den gleichen Strukturtypus handelte: die klassische systematische Sachaktenregistratur. Unterschiede der Strukturen und ihre Auswirkungen auf die archivische Arbeit waren damals noch völlig unbekannt.

Der Rohstoffmangel des Zweiten Weltkrieges führte zu durchgreifenden Maßnahmen zwecks Erfassung des Altpapiers. So sah sich der Generaldirektor der preußischen Staatsarchive zugleich in seiner Funktion als Reichskommissar veranlaßt, im Sinne einer geregelten Ausscheidung der nicht archivwürdigen behördlichen Akten und zur Vermeidung unkontrollierter und übereifriger Kassationen "Richtlinien für die Erfassung von Altpapier bei Behörden" (AVR 1745 vom 6.10.1944) ausarbeiten zu lassen. Er hatte zu diesem Zweck entsprechende Berichte der Staatsarchive angefordert zur Ergänzung der schon vorher erarbeiteten Ergebnisse. "Auf diese Weise ist ein umfangreiches, wertvolles Material zusammengekommen, das die Möglichkeit der Erfassung gewisser Aktengruppen, die in einem vereinfachten Kassationsverfahren der Altpapierverwertung zugeführt werden können, klarer herausstellt. Eine genaue Prüfung des Materials hat allerdings zu dem Ergebnis geführt, daß es noch eingehender, methodischer Untersuchungen der einzelnen Schriftgutarten bedarf, um völlig gesicherte und erschöpfende Bewertungsmaßstäbe zu gewinnen". Dazu fehlte im Krieg die Zeit. So wurde das Material so wie es war in knappster Form vorgelegt. Die einzelnen Behörden werden alphabetisch aufgeführt; für jede werden die etwa schon veröffentlichten "Motivenberichte" genau zitiert, außerdem, soweit möglich, die Aktenführungsvorschriften der Behörden angegeben. Es ist eine erstaunliche Leistung zustandegekommen, die - zumindest in den ersten Jahrzehnten nach dem zweiten Weltkrieg - fortdauernden praktischen Wert besitzt. In dieser Erkenntnis wurde allen Teilnehmern des archivwissenschaftlichen Unterrichts an der Archivschule Marburg eine Vervielfältigung der Richtlinien übergeben, da diese nur schwer zugänglich sind. Sie sind zu

umfangreich, um hier wiedergegeben werden zu können.

2. Vereinheitlichung der archivischen Maßnahmen bei Registraturen mit Normaktenplänen.

Der von der preußischen Archivverwaltung angestrebte Effekt muß noch erheblich größer sein,wenn nicht nur der gleiche Strukturtyp,sondern eine völlige Identität des Aktenplans und der Aktenführungsvorschriften infolge von Normungen vorliegt.

Die motivierte Wertung kann bei einer solchen Grundlage unter Nennung der gültigen Signaturen angeben, was archivwürdig, was zu kassieren und was von Fall zu Fall besonders zu prüfen ist. Vermöge der Normaktenpläne, die gedruckt auch den Archiven vorliegen, können den Registraturen unmißverständliche Angaben gemacht werden, welche Kategorien oder Gruppen bzw. welche genau bestimmbaren Sachakten im einzelnen von ihnen ohne weiteres Befragen des Archivs vernichtet werden können.

Die Archive haben deshalb die Aufgabe, sich eingehend mit den Normaktenplänen der verschiedenen Ressorts und Behörden vertraut zu machen; insbesondere handelt es sich um:

1) die Aktenpläne (oder andere Strukturpläne) und die Aktenführungsvorschriften,
2) die Aufbewahrungsvorschriften der Provenienzstellen,
3) die Abgabevorschriften an das Staatsarchiv.

Ein großes Verdienst hat sich die Schriftleitung des "Archivar" erworben, indem sie über die Aussonderungs- und Abgabebestimmungen im staatlichen, kommunalen und kirchlichen Bereich seit 1945 (seit 1954 laufend) Bericht erstattet, den zuerst G.v.Roden, dann H.Boberach und Brün Meyer und seitdem weitere Nachfolger erarbeitet haben. Die Archivschule Marburg hat den Teilnehmern des archivwissenschaftlichen Unterrichts Verzeichnisse von Normaktenplänen und dazu gehörigen Aktenführungsvorschriften in Vervielfältigung übergeben. Die Liste ist zu umfangreich, um hier wiedergegeben werden zu können.

Es steht außer jedem Zweifel, daß im Sinne einer durchgreifenden Rationalisierung der archivarischen Arbeit die Archivverwaltungen des Bundes und der Länder die dringliche Aufgabe

haben, die Vorkriegsbemühungen der preußischen Archivverwaltung in Gemeinschaftsarbeit fortzusetzen. Auf der sehr viel solideren Grundlage genormter Aktenpläne und Aktenführungsvorschriften lassen sich genaueste, allgemein gültige archivische Wertungen und Verfahrensregeln für die einzelnen Ressorts und Behördentypen entwickeln, die ungezählte Arbeitsstunden einzusparen imstande sind. Vor allem gilt es, für jede Behörde die Aktengruppen und einzelnen Sachakten mit genauer Signatur anzugeben, die sie künftig ohne Befragung oder Benachrichtigung des Archivs selbst vernichten dürfen. Einige Archivverwaltungen der Länder haben für bestimmte Ressorts oder Behördentypen derartige Feststellungen erarbeiten lassen und in ihrem Amtsbereich die Befolgung angeordnet. Aber an einer Gemeinsamkeit über die Ländergrenzen hinweg fehlt es noch sehr. Sie ist am ehesten bereits erzielt bezüglich der Bundesbehörden, deren örtliche Instanzen ihr Schriftgut an die Archive der Länder abliefern.

Das Endziel muß sein, für alle staatlichen, kommunalen und kirchlichen Registraturen, die mit genormten Aktenplänen und Aktenführungs- sowie Abgabevorschriften arbeiten, nach einem einheitlichen Schema in Art der preußischen Richtlinien von 1944 genormte Regeln für die archivische Wertung und Obernahme zu erarbeiten.

In diesem Sinne muß es ein Anliegen der Archivarsausbildung sein, die Nachwuchskräfte möglichst eingehend mit den Normaktenplänen, den Aktenführungs-, Aufbewahrungs- und Abgabevorschriften der verschiedenen Ressorts und Behördentypen vertraut zu machen und dabei auf die in den Ländern erarbeiteten Regeln für die archivische Wertung und Auslese hinzuweisen. Der archivwissenschaftliche Unterricht an der Archivschule Marburg hat sich sehr bemüht, dieser Forderung nachzukommen, zugleich mit der Absicht, genormte archivische Verfahrensregeln für die einzelnen Ressorts und Behördentypen zu entwickeln. Das ist allerdings eine sehr komplexe Aufgabe; sie erfordert für jedes Ressort oder jeden besonderen Behördentyp einen großen Zeitaufwand. So konnten in jedem Lehrgang jeweils nur zwei Ressorts eingehend behandelt werden,

wobei eines jedesmal die Aktenführung der Justizverwaltung war. Es ist nicht möglich, diese Kunde hier in der gehörigen Ausführlichkeit auszubreiten. Sie erfordert einen eigenen Band, der zugleich die preußischen Richtlinien im Wortlaut bieten muß. In diesem Zusammenhang muß es genügen, die Problemstellung aufgezeigt und den Weg gewiesen zu haben.

0. Die Archiv-Repertorien.

Die Bezeichnung "Repertorium" ist im deutschen Archiv- und Registraturwesen althergebracht und weitverbreitet; ein archivisches Verzeichnis wird damit gemeint. Auffallen muß, daß die Vokabel "Katalog" dafür nicht in Aufnahme gekommen ist, sondern den Bibliotheken für Bücherverzeichnisse überlassen blieb. Das deutsche "Findbuch" hat nicht ganz dieselbe Bedeutung, indem es die Buchform hervorhebt. Diese ist mit "Repertorium" nicht ausschließlich gemeint, vielmehr umfaßt dies auch andere Formen; man kann in diesem Sinne von einem "Repertorium in Karteiform" oder einem "Zettel-Repertorium" sprechen. Die gleiche begriffliche Reichweite wie Repertorium hat das deutsche "Findmittel", das sich aber nicht gleich bequem verwenden läßt.

Im Sinne unserer Begriffsbestimmungen (vgl. I D) ist das "Bestandsverzeichnis" oder "Bestandsrepertorium" vom "Fondsverzeichnis" oder "Fondsrepertorium" zu unterscheiden. "Fonds" setzt an die Provenienz gebundenes Archivgut voraus, "Bestand" kann Sammel- wie Archivgut bezeichnen, und zwar sowohl nach Provenienz geschiedenes wie auch aus mehreren Provenienzen gemischtes.

1. Das Fonds-Repertorium.

a. Verschiedenartigkeit der Repertorien entsprechend den Strukturtypen.

Theoretisch sollte für jeden Fonds im mehrzelligen Archiv ein eigenes Fondsrepertorium bestehen. Die Inkongruenz zwischen Schriftgutkörper und Fonds hat entsprechende Abweichungen zur Folge. Für einen Fonds können mehrere gesonderte Repertorien erforderlich sein, entsprechend der Zahl der Schichten und Sparten. Es können Zusammenziehungen über die Grenzen der Provenienz vorliegen, so daß ein Repertorium mehrere Fonds oder Teile davon erfaßt, unabhängig davon, ob auch das Schriftgut in der Lagerung vereint oder nach Provenienzen getrennt ist.

Eigentlich müßte das "Schriftgutkörper-Repertorium" oder "Archivkörper-Repertorium" dem "Fondsrepertorium" gegenübergestellt werden. Man wird die beschwerlichen Vokabeln nur dann einsetzen, wenn es auf die Kennzeichnung des Unterschiedes ankommt. Im übrigen wird man sich des Ausdrucks "Fondsrepertorium" bedienen, der weithin eingebürgert ist; allerdings sind sich diejenigen, die den Ausdruck gebrauchen, wohl kaum der Inkongruenz zwischen Schriftgutkörper und Fonds bewußt. Zur Bezeichnung der Größenklasse ist jedenfalls der Ausdruck "Fondsrepertorium" geeignet, nur muß man stets im Auge behalten, daß sehr oft eben nicht ein Fonds, sondern nur Teile davon oder mehrere Fonds zusammen verzeichnet sind.

Die einzelnen Strukturtypen haben ein so unterschiedliches Verzeichnungs- und Ordnungsverfahren zur Folge, daß die Fondsrepertorien je nach Struktur völlig verschieden und unvergleichbar sind.

(1) Amtsbuch- und Serienaktenarchive.

Die Verzeichnung des Bestandes ist bei den Amtsbuch- und Serienaktenarchiven technisch von der Erschließung des Inhaltes getrennt. Verzeichnung und Erschließung lassen besondere Repertorien entstehen, die Verzeichnung relativ dünne, die Erschließung umfangreiche und zuweilen in Karteiform belassene.

Es wäre sehr bequem, wenn man für das Verzeichnis die französische Bezeichnung "Rêpertoire numérique" verwenden könnte. Aber dies hat eine so charakteristische und von dem in dieser Ordnungslehre so sehr verschiedene Form (vgl. III G 9 c), daß man den Ausdruck nur für diese besondere Erscheinung verwenden kann. Das Rêpertoire numérique vernachlässigt zu sehr die Herausstellung der Rückgratserien, die gemeinsame Verzeichnung der Parallelserien der Entwicklungsstufen und Produkte und die Herstellung einer organischen Gliederung und eines entsprechenden Schemas. Überdies bringt die obligatorische Durchzählung den andern Geist der Verzeichnung recht elementar zum Ausdruck. Als Bezeichnung des ganzen Repertorientyps kommt Rêpertoire numérique also nicht in Betracht.

Im Gegensatz zu dem Rêpertoire numérique könnte ein Verzeichnis, das entsprechend den in dieser Ordnungslehre aufgestellten Regeln gefertigt ist, als "organisch" bezeichnet werden. Ein solches organisches Verzeichnis bei Amtsbuch- und Serienaktenarchiven gibt eine systematisch gegliederte Übersicht über die Serien, die zugehörigen Produkte, über die einzelnen eigenständigen Amtsbücher und den unorganisierten Rest. Eine Erschließung des Inhaltes wird damit nicht erzielt, soweit nicht bei vielgespaltenen Typen die Serientitel, Kompetenzgeschichte und Charakterisierung als solche angesehen werden müssen. Bei weitgehender Serienspaltung hat also ein organisches Verzeichnis auch Bedeutung als Findmittel. Ansonsten dient als Findmittel der Index.

Eine aktive, die Forschung anregende Erschließung erfolgt durch analytische Verzeichnisse. Sehr oft wird ein analytisches Verzeichnis nur eine bestimmte Teilserie, wenige Bände, oder gar nur einen, jedenfalls nicht einen ganzen Fonds erfassen. Die analytischen Verzeichnisse sind also der Größenordnung nach den Fondsverzeichnisses sehr oft nicht gleichzusetzen. Der französische Ausdruck "Inventaire sommaire" ist, weil irreführend, für die Bezeichnung des Repertorientypes nicht verwendbar. Die totale Analyse, die alle Stichworte nachweist, verfehlt wegen ihres riesigen Umfanges, den man nicht durchzulesen vermag, ihren Zweck der aktiven Erschließung. Nur durch eine Veröffentlichung kann dieses Ziel - aber auch dann nur in begrenztem Umfang - erzielt werden. Der Index bleibt auch dann das eigentliche Mittel der Erschließung, aber eben einer vornehmlich passiven.

(2) Sachaktenarchive.

Das Sachaktenrepertorium mit Aufzählung der Sachaktentitel ist zugleich Verzeichnis und Erschließung in einem. Die Inhaltsvermerke bei Betreffserien sind ein zusätzliches Erschließungsverfahren nach Art der Analysen. Die künftige Methode, bei Reform-Sachaktenregistraturen die Aktenstufe nicht mehr zu verzeichnen, also keine Aktentitel mehr aufzunehmen und nur den Aktenplan von den Hauptgruppen herab zu den Untergruppen zu verzeichnen, ist dem organischen Verzeichnis der Amtsbuch- und Serienaktenarchive vergleichbar. Zu erschließen vermag es den Bestand nicht.

(3) Korrespondentenakten-Archive.

Bei den Korrespondentenakten-Archiven ergibt sich ein gleitender Übergang zwischen dem Verzeichnis, das man nicht gut als "organisch" bezeichnen kann, und analytischer Erschließung. Werden nur die Korrespondenzpartner mit Namen und den Jahreszahlen der Dauer des Schriftwechsels genannt, so ist der Charakter als Verzeichnis eindeutig. In dem Maße, wie durch zusätzliche Angaben, wie Charakterisierung und Analyse des Inhalts, eine Erschließung vorgenommen wird, ergibt sich ein dem Sachaktenverzeichnis ähnlicher Status. Das Repertorium ist Verzeichnis und Erschließung zugleich.

(4) Mittelalterliche Urkunden.

Die alten Schatzarchiv-Verzeichnisse von Urkundenbeständen, die lediglich Rubriken verwenden, entsprechen in etwa den Sachakten-Repertorien, indem sie Verzeichnis und Erschließung miteinander verbinden.

Die Regesten-Repertorien stellen eine totale Erschließung des Inhaltes dar, aber wie bei der Analyse hindert ihr großer Umfang die anregende, aktive Wirkung. Wer wollte schon zu diesem Zweck 1.000 oder 2.000 Regesten im Benutzersaal eines Archivs durchlesen. Aber weit besser als bei einer lediglich aus Stichworten und gelegentlichen Rubriken bestehenden Analyse vermag die Publikation des Regesten-Repertoriums den Inhalt aktiv zu erschließen; allerdings kommt sie ohne den Index in keinem Falle aus.

<u>b. Neue archivische Fonds-Repertorien: sachliche Einrichtung.</u>

Die sachliche Einrichtung eines im Archiv neu gefertigten Repertoriums weist folgende Elemente auf:

1) das Titelblatt.

auf ihm werden genannt:

a) das Archiv,
b) die Bestandsnummer,
c) die Bestandbezeichnung,
d) die Zeitangabe,
e) der Bearbeiter, bzw. die Mitglieder des Teams,
f) das Jahr der Fertigstellung des Repertoriums,

g) etwaige Benutzungsbeschränkungen; sie sind in auffälliger Schrift anzuzeigen.

2) Die Inhaltsübersicht.

3) Die Einleitung.

Sie besteht aus mehreren Elementen; es sind:

a) Die Behördengeschichte:
Die Geschichte der Behörde und ihrer Kompetenz ist in lexikographischer Kürze, als Abriß darzustellen; wenn es nützlich ist, in Tabellenform.
Eine ausführliche, dokumentierte Behördengeschichte gehört in eine wissenschaftliche Fachzeitschrift.

b) Die Bestandsgeschichte:
In gleicher gedrängter Form wie die Behördengeschichte ist die Registraturgeschichte und die Geschichte des Schicksals des Bestandes nach der kurrenten Zeit bis zur Accession und danach bis zur Ordnung und Verzeichnung darzustellen.

Eine Übersicht über die vorarchivischen Findmittel, insbesondere auch der bei Gelegenheit von Aktenabgaben bzw. Aktenübernahmen bei Kompetenzveränderungen entstandenen Verzeichnisse in Form einer Liste ist zu geben. Die alten, als archivische Fonds-Repertorien nicht adaptierten und ebenso die nicht als archivische Hilfsverzeichnisse aufgestellten Repertorien sind in der Liste übersichtlich aufzuführen und in möglichster Kürze in ihrer Funktion und ihrem etwa noch fortdauerndem Wert zu charakterisieren. Dabei kann auf ihre Verzeichnung im Fonds-Repertorium verwiesen werden, denn sie sind darin mit eingehender Titulierung (in der Gruppe, die die Akten über das Registraturwesen verzeichnet, oder zusammen mit sonstigen Amtsbüchern des Bestandes) aufzuführen.

Die alten Repertorien erhalten Vorbemerkungen, die innen auf den vorderen Deckel geklebt werden; sie enthalten alle wesentlichen bei der Ordnungsarbeit über sie gemachten Feststellungen.

c) Der Bearbeiterbericht.
 Es ist der Rechenschaftsbericht über die archivische Bearbeitung, insbesondere über die Motive der Wertung; er enthält Angaben über die Kassation (die Hauptgruppen sind zu nennen).
d) Die Liste der Funktionäre (accessorisch).
 Handschriftenproben (aus kassierten Akten ausgeschnitten und Pausen der Chiffren der Beamten) gehören in einen besonderen Band, der als Hilfsverzeichnis aufzustellen ist.
e) Die Bibliographie.
 Die Literatur zur Behörden- und Registraturgeschichte ist anzugeben.

Sämtliche Angaben der Einleitung sind das Ergebnis der Ausarbeitung des laufend geführten Protokolls.

4) Der Text des Repertoriums.
5) Nur bei Sachakten- und Korrespondentenakten-Beständen: der Index der im Repertorium genannten Personen, Orte und Sachen (accessorisch).
6) Konkordanzen.
 a) Bei Beständen, deren Lagerung nach Numerus currens erfolgt ist. Es wird angegeben, auf welcher Seite des Repertoriums der Titel eines durch Nummer bezeichneten Aktenbandes verzeichnet ist (vgl. III 0 6 a).
 b) Konkordanzen zwischen alten und neuen Signaturen, soweit erforderlich.

Indices und Konkordanzen werden, wenn es praktischer ist, zu besonderen Bänden gebunden und als Hilfsverzeichnisse aufgestellt.

c. Neue archivische Fonds-Repertorien: technische Einrichtung.

(1) Kartei- oder Buchform.

Die Buchform ist ohne Zweifel die beste Form für Archivrepertorien. Insbesondere sprechen dafür folgende Momente:

a) Sie gibt die beste Übersicht und ermöglicht ein weit schnelleres Auffinden als eine Kartei, insbesondere ein einfaches Überfliegen ganzer Seiten.

b) Seitenzitate sind möglich.
 Eine Karteikarte läßt sich nicht zitieren (oder die ganze Kartei muß durchgezählt werden).
c) Die Handhabung im Benutzersaal ist wesentlich praktischer. Die Vorlage eines Bandes ist einfacher als die einer Kartei. Die Kartei läuft die Gefahr einer Verwirrung oder der Entfernung einzelner Karten.
d) Die Anbringung des Vorwortes ist möglich (Registraturgeschichte, Bestandsgeschichte, Bearbeitungsbericht). Bei einer Kartei entgeht diese wichtige Information dem Benutzer, wenn sie gesondert in Bandform aufgestellt wird.

Die Karteiform bietet sich von selbst an für alle Bestände, für die noch Nachträge in größerem Umfang zu erwarten sind, oder die - wie die meisten Sammelgut-Bestände - laufend Zuwachs erhalten. In jedem Fall sind Karteien - anders als bei Bibliothekskatalogen - im Archivdienst als Provisorien anzusehen.

Loseblatt-Sammlungen in Klemmheftern sind nur bei geringem Umfang geschickt zu handhaben; dicke Klemmhefter sind nur schwer aufzuschlagen. Diese Form kann als Hilfsmittel eingesetzt werden, wenn die Nachträge nicht einzeln, sondern kapitelweise erfolgen. Aber auch dann ist es besser, die fertigen Lagen provisorisch zu heften.

Archiv-Repertorien in Zettelform sind aus altarchivischer Zeit häufig vorhanden. Sie sind bereits im 18. Jh. nachzuweisen. Meist ist das Format ungeregelt. Es wechselt zwischen annähernder Oktav- und Duodezgröße. Wegen der Dünne des Papiers sind sie nicht als Standkartei aufzustellen. Die Zettel liegen aufeinander, meist in Umschlägen, die bei der Benutzung sehr lästig sind, nicht selten noch verschnürt, was äußerst unpraktisch ist.

Auch wenn kein endgültiges Archivrepertorium erstellt werden kann, sollten die Zettel entweder provisorisch in Buchform abgeschrieben oder, wenn das mit Rücksicht auf häufige Zugänge praktischer ist, auf genormte Karteikarten übertragen werden.

Im 19. Jh. hat man Techniken eingeführt, um derartige

Zettel mobil zu heften (durch Klemmung oder Lochung). Nachträge können dann überall eingegliedert werden, und die Gefahr der Verwirrung wird vermieden. Auch ist das Nachschlagen sehr erleichtert. Auch in dieser Form können Zettelrepertorien im Archivdienst nur als Provisorien angesehen werden.

(2) Verwendung von Handschrift und Maschinenschrift für Repertorien.

Vom Archivar persönlich mit der Hand geschriebene und in dieser Form in den Archivdienst genommene Repertorien gehören einer längst vergangenen und durch die technische Entwicklung überholten Epoche an. Sie sind als rückständig abzulehnen. Auf jeden Fall sind sie unpraktisch, da die individuelle persönliche Handschrift in den meisten Fällen Leseschwierigkeiten mit sich bringt, die noch verstärkt werden, wenn mit den Jahren die Schriftform durch eine neue abgelöst wird. Es wird der Einwand erhoben, daß sich der Benutzer, der im Archiv forschen will, mit der Paläographie vertraut machen und deshalb imstand sein müsse, auch die nicht mehr übliche Schrift des 19.Jhs. , in der etwa die Repertorien geschrieben sind, zu lesen. Dieser Einwand verschlägt nicht. Es besteht ein großer Unterschied darin, ob der Forscher die von ihm ermittelten Texte paläographisch sicher zu lesen vermag oder ob er sich in einem Verzeichnis über die Möglichkeiten seiner Forschung informieren will, wobei er ganze Seiten möglichst rasch zu überfliegen genötigt ist. Ein mit eigenwilliger Handschrift geschriebenes Repertorium bedeutet für alle Benutzer eine Erschwerung ihrer Arbeit und erhöhten Zeitaufwand.

Als entscheidender Mangel der handgeschriebenen Repertorien ist anzusehen, daß nur ein einziges Exemplar dadurch entsteht. Wenn es verloren geht (es genügt, daß es versehentlich verlegt wird), ergeben sich äußerst unangenehme Folgen. Dafür bietet die Geschichte der deutschen Archive drastische Beispiele in Fülle. Davon wird noch zu handeln sein (III 0 1 c 3). Die Verwendung der Maschinenschrift ist das mindeste, was von einem Archivrepertorium verlangt

werden kann.

Wenn das Repertorium mit Maschinenschrift nach den Karteikarten oder dem handschriftlichen Entwurf abgeschrieben wird, muß selbstverständlich die Gelegenheit benutzt werden, möglichst viele Durchschläge zu fertigen. Diesem Vorhaben steht der Umstand hinderlich entgegen, daß das im Benutzerdienst zu verwendende erste Exemplar auf widerstandsfähigem Papier geschrieben werden muß. Damit ist die Zahl der Durchschläge auf 2, höchstens 3 begrenzt. Diese Durchschläge sind an die Nachbararchive im Austausch gegen deren Repertorien abzugeben. Sie können zu erneuter Abschriftnahme zurückgefordert werden, wenn das erste Exemplar aus irgend einem Grunde verloren gegangen ist.

Auch maschinengeschriebene Repertorien genügen den Erfordernissen, die heut an die archivischen Findmittel gestellt werden müssen, nicht mehr. Sie können in der oben geschilderten Form nur für eine provisorische Verzeichnung eingesetzt werden. Im vorigen Unterabschnitt wurde bereits darauf hingewiesen, daß altarchivische Repertorien in Zettelform provisorisch in Buchform abgeschrieben werden sollten, wenn eine endgültige und abschließende Verzeichnung in absehbarer Zeit nicht zu erwarten ist.

Nicht leicht ist die Frage zu entscheiden, ob man maschinengeschriebene Repertorien nicht auch grundsätzlich für wenig wichtige Bestände zulassen solle. Die Archivwürdigkeit schließt naturgemäß eine ganze Skala von Bewertungen von hochbedeutend herab zu weniger wichtig ein. Und die archivische Verzeichnung und die Intensität der Erschließung müssen selbstverständlich diesem Wertunterschied Rechnung tragen. So wird man sich auch wohl in einigen besonderen Fällen mit maschinengeschriebenen Repertorien begnügen. Aber das sollten doch begründete Ausnahmefälle bleiben.

(3) Vervielfältigung und Drucklegung von Fonds-Repertorien.

Archivrepertorien müssen, um den heut geltenden Anschauungen und Erfordernissen zu genügen, in vielen Exemplaren hergestellt werden. Eine Drucklegung wäre zweifellos die beste Art, diesem Bedürfnis zu entsprechen. In dieser Form hat auch

das imponierende französische Werk der Veröffentlichung von Fonds-Repertorien begonnen. Auch sonst sind im Ausland zahlreiche und voluminöse Fonds-Repertorien im Druck erschienen. In Deutschland hat man sich zumeist damit begnügt, die Urkundenbestände durch Regesten-Publikationen zu erschließen. Fonds-Repertorien von Aktenbeständen sind vergleichsweise sehr wenige erschienen.

Die hohen Kosten der Drucklegung führen zwangsweise dazu, daß eine Veröffentlichung von Fonds-Repertorien im erforderlichen Umfang sehr erschwert oder unmöglich gemacht wird, zumal die einschlägigen Titel in den Haushaltsanschlägen oder die Fonds der Historischen Kommissionen nicht in gleicher Weise erhöht werden wie die Druck- und Papierkosten. Das rühmliche französische Beispiel tritt gegenüber den deutschen Verhältnissen, insbesondere in der Bundesrepublik, umso bewundernswerter in Erscheinung.

Der Druck kann also nur mehr für Fonds-Repertorien der wertvollsten Bestände, insbesondere für die Regesten mittelalterlicher Urkunden in Betracht kommen.

Glücklicherweise sind die verschiedenen Vervielfältigungsverfahren geeignet, als Ersatz zu dienen. Sie werden dauernd verbessert und die verschiedenen technischen Mängel, die sie gegenüber dem Druck aufweisen, werden immer mehr gemindert und ausgeglichen. Besondere Kosten für die Schreibarbeit entstehen nicht. Diese wird sogar nicht unwesentlich erleichtert, indem Korrekturen auf den Matrizen sehr einfach vorgenommen werden können. Es verbleiben also lediglich die sehr geringen Kosten der Matrizen. Wenn man bedenkt, daß ein Repertorium eines mittelgroßen Fonds etwa 20.000 bis 30.000 DM Archivarsgehalt erfordert, die Kosten für die Schreibarbeit nicht mitgerechnet, so fallen die 650 DM, die 1.000 Matrizen erfordern, gar nicht ins Gewicht.

Die in Vervielfältigung herausgegebene Reihe der Repertorien des Staatsarchivs Marburg, die mit gedrucktem Deckel und Titelblatt sowie gebunden erscheinen, hat nur ein einziges Mal 1.000 DM Zuschuß erhalten. Sie verursacht sonst dem Land Hessen und der Historischen Kommission, in deren Rahmen

sie herauskommt, keinerlei Kosten. Sie trägt sich trotz der im Vergleich zu Buchhandelspreisen bescheidenen Unkostenbeiträge selbst und konnte sogar einen ansehnlichen Fundus erzielen, der die Zukunft des Unternehmens sichert. Bisher sind an die 60 Bände erschienen.

Die Veröffentlichung der Fonds-Repertorien ist auch noch in anderer Beziehung sehr förderlich. Sie bedeutet ein Stimulans für den bearbeitenden Archivar, der seine Arbeit nun nicht in der Anonymität eines Archiv-Repertoriums begraben sieht, sondern damit vor die Öffentlichkeit tritt. Dies wirkt sich weiterhin dahin aus, daß die Arbeit schneller zum Abschluß gebracht wird und, was sich als sehr wichtiges Activum erweist, eine Form erhält, die den idealen Ansprüchen, wie sie in dieser Ordnungslehre für ein Archiv-Repertorium formuliert werden, möglichst nahe kommt. Insbesondere die Einleitungen mit Behörden- und Bestandsgeschichte, Beamtenliste und Bearbeiterbericht erscheinen jetzt in gehöriger Weise, während man sie bei den früheren Archiv-Repertorien meist vergeblich suchen wird oder doch nur in einer unzureichenden Form vorfindet.

Wir haben festgestellt, daß Analysen nur dann den mit ihnen beabsichtigten Erschließungs-Effekt haben, wenn sie publiziert werden. Nun wird ja durch die Vervielfältigung eine Veröffentlichung vorgenommen. Es ist die Frage, ob man deshalb den Charakter der Findmittel ändern soll, ob man deshalb Analysen erarbeiten soll, wo man sich andernfalls mit der Charakterisierung des Inhaltes oder einem Index begnügt hätte. Das gilt auch für die Verzeichnung von Urkunden. Soll man sich, wenn man nicht ohnedies Regesten fertigt, dazu entschließen, wenn man sich sonst mit Rubriken beholfen hätte?

Zuerst einmal ist die erfreuliche Feststellung zu machen, daß es vermöge des Vervielfältigungsverfahrens möglich ist, auch Analysen archivischer Bestände zu veröffentlichen, was sich wegen der Kosten verbieten würde, wenn man eine Drucklegung vornehmen wollte. Andererseits muß in Erinnerung gebracht werden, daß der Erschließungseffekt der Analysen auch bei Publizierung nicht ganz dem großen Aufgebot an Arbeits-

zeit entspricht. Im übrigen wird jede Entscheidung in dieser Frage von der Arbeitsökonomie und dem Personalstab des Archivs abhängig gemacht werden müssen.

In der Regel wird sich aus der Tatsache, daß die Fonds-Repertorien vervielfältigt und publiziert werden, keine grundsätzliche Veränderung ihres Charakters ergeben. Sie haben in erster Linie ihre Funktion als archivische Findmittel zu erfüllen. In diesem Rahmen muß sich auch die Absicht bewegen, etwas mehr für eine aktive Erschließung des Inhaltes zu tun.

Es ergibt sich die Frage, wie hoch die Auflage der Vervielfältigungen sein soll. Von den Marburger Repertorien werden jeweils 100 Exemplare hergestellt. Eine große Zahl ist bereits vergriffen. Vielleicht sollte man deshalb auf 120 Stück heraufgehen.

Es empfiehlt sich, die Verteilung der Exemplare sorgfältig zu planen. Es ergibt sich etwa folgende Liste:

A. Pflichtexemplare:

1) Repertorienzimmer	1 Stück
2) am Anfang des Bestandes im Magazin	1 Stück
3) an die abliefernde Behörde oder deren Nachfolgerin	1 Stück
4) im Austausch an die Nachbararchive	4 Stück
5) Handbibliothek des Archivs	1 Stück
6) Deutsche Bibliothek in Frankfurt am Main	1 Stück
7) Bearbeiter (wenn ein Team tätig war, bekommt jeder Beteiligte ein Exemplar)	1 Stück

B. Verkaufsexemplare: 90 bzw. 110 Stück

Der Gewinn einer Vervielfältigung der Fonds-Repertorien für die Wissenschaft ist bedeutend. Das Quellenmaterial wird erst auf diese Weise der Forschung richtig erschlossen. Besonders die landeskundlichen Forscher werden instandgesetzt, von einer nahe gelegenen Bibliothek die sie interessierenden Bände zu entleihen und zu Hause in Muße zu studieren. Sie können sie auch für einen relativ geringen Unkostenbeitrag selbst

erwerben. Sie ersparen sich dadurch unnötige Aufenthaltskosten am Standort des Archivs. Sie können die Zeit ihrer Anwesenheit im Archiv ganz auf die Forschung selbst konzentrieren. Auch können sie die mit Hilfe der Repertorien ermittelten Bände an eine geeignete Amtsstelle an ihrem Wohnsitz versenden lassen, ohne einen Archivar mit deren Aufsuchung bemühen zu müssen.

Die abliefernde Behörde oder ihre legitime Amtsnachfolgerin erhalten einen Überblick über ihr an das Archiv abgegebene Schriftgut und sind nun imstande, die von ihnen etwa benötigten Bände selbst zu ermitteln und anzufordern. Meist führt die kurze Behörden- und Bestandsgeschichte sowie die Liste der führenden Beamten zu einer Art geschichtlicher Selbstbesinnung bei der Behörde, wie aus deren finanziellen Zuschüssen und dem Erwerb einer größeren Anzahl von Exemplaren hervorgeht. Auf jeden Fall werden die Beziehungen zwischen Behörde und Archiv durch eine derartige Veröffentlichung besser als durch irgendeine andere Maßnahme gestärkt.

Ein großer Gewinn für das Archiv, das das Fonds-Repertorium hergestellt hat, besteht darin, daß ein Verlust nicht mehr zu befürchten ist. Es muß nicht gleich der Fall des Landeshauptarchivs in Hannover angenommen werden, das im letzten Weltkrieg alle Repertorien eingebüßt hat. Es genügt, daß ein Fonds-Repertorium verloren geht, verlegt oder versehentlich mit andern Amtsbüchern zusammen ins Magazin gerät, "verreponiert" wird. Derartige Fälle sind nicht selten. Sie können dazu führen, daß ein Archivbestand für Jahre hinaus unbenutzbar wird und daß schließlich ein neues Repertorium hergestellt werden muß. Der Schaden geht dann leicht in viele Tausende von DM.

Von einigem Wert ist auch die Möglichkeit, mit den benachbarten Archiven in einen Repertorien-Austausch zu treten. Man bekommt dann deren gesamte Produktion an Archivverzeichnissen, was für die Information der Archivare wie für die im Archiv arbeitenden Forscher von Bedeutung ist.

Der einzige gegen eine Vervielfältigung von Fonds-Repertorien erhobene Einwand ist die Frage der Geheimhaltung. Noch

am Anfang dieses Jahrhunderts waren Archiv-Repertorien geheim. Einem Forscher, dessen Benutzungsantrag genehmigt war, durften nur diejenigen Repertorien vorgelegt werden, die der zu seiner Betreuung bestimmte Archivar als zum Thema gehörig bezeichnete. Es wurden diejenigen Teile des Repertoriums, die zum Thema keinen Bezug hatten, von denen er aber keine Kenntnis erhalten sollte, mit einem besonderen Verfahren abgebunden. Der Forscher konnte also nicht nach Belieben Repertorien anfordern, um darin nach interessanten Dingen zu fahnden, wie er es etwa von den Handschriftenkatalogen der Bibliotheken her gewohnt war. Er durfte auch nicht die Repertorien abschreiben; lediglich die sein Thema angehenden Stücke durfte er notieren. Eine Fotofirma, die in den 20er Jahren Repertorien von alten Beständen des Preußischen Geheimen Staatsarchivs fotokopieren und Abzüge gegen Entgelt an Forscher liefern wollte, erfuhr eine entrüstete Zurückweisung. Inzwischen hat sich eine andere Auffassung durchgesetzt. Größtmögliche Förderung der Forschung und weitestgehende Erschließung der Bestände sind jetzt selbstverständlich. Heut würde sich ein Archiv glücklich schätzen, wenn eine Fotofirma seine wichtigsten Repertorien in Fotokopie herausgäbe.

Wirklich geheime Bestände gibt es in den meisten Archiven nur in äußerst geringer Zahl. Selbstverständlich können Akten aus jeweils jüngster Zeit nicht jedermann uneingeschränkt zur Einsicht vorgelegt werden. Das gilt besonders für die Akten der Ministerien und in erheblichem Maße für die des auswärtigen Dienstes und die der militärischen Stellen. In diesem Sinne sind von den Archivverwaltungen des Bundes und der Länder Grenzjahre für die Benutzung festgesetzt worden, die mit Ablauf der Zeiten vorrücken. Diese Grenzjahre bedeuten nicht eine Geheimhaltung. Ernsthafte Forscher, die neueres Material einsehen wollen, können die Erlaubnis durch einen entsprechenden Antrag an das zuständige Ministerium erwirken. Wie die Erfahrung lehrt, wird die Genehmigung recht großzügig gewährt. In jedem Falle wäre es nicht sinnvoll, das Fonds-Repertorium eines Bestandes zu veröffentlichen, wenn die große Masse der Akten jenseits des Benutzungs-Grenzjahres liegt.

Es gibt noch andere Benutzungssperren, die bei der Frage, ob ein Repertorium vervielfältigt werden soll oder nicht, zu beachten sind. So werden bei Schenkungen und Deponierungen privaten Schriftgutes nicht selten Benutzungsbeschränkungen auferlegt oder vereinbart; ferner ist Rücksicht zu nehmen auf den Ehrenschutz von Familien und Personen.

Es versteht sich von selbst, daß man vor der Veröffentlichung eines Repertoriums prüft, ob die Bekanntgabe von Aktentiteln bereits eine Aussage macht, die nicht für die Öffentlichkeit bestimmt ist. In diesem Sinne kann es indessen eine Publikation durchaus nicht behindern, wenn in einem Bestande Akten enthalten sind, die über das derzeit gültige Benutzungs-Grenzjahr hinausreichen, sofern eben nicht schon die Formulierung des Titels eine Indiskretion bedeutet. Sperrvorschriften bei privaten Schriftgutnachlässen schließen eine Veröffentlichung des Fondsrepertoriums aus.

Wegen einzelner Aktenbände, die aus irgendeinem Grunde nicht jedermann zugänglich gemacht werden können, etwa weil sie die Ehre von Familien oder Einzelpersonen schädigen könnten, kann man nicht einen ganzen sonst unverfänglichen Bestand der Benutzung entziehen. Aus diesem Grund braucht man auch nicht auf die Veröffentlichung des Fonds-Repertoriums zu verzichten. Denn auch ein nicht publiziertes, aber im Benutzersaal dem Forscher vorgelegtes Repertorium würde dieselben Auswirkungen bei den betreffenden Akten haben. Ein erster Ausweg ist, den Titel neutraler zu fassen, so daß nicht er schon zur belastenden Aussage wird. Ferner wird das Archiv, unabhängig davon, ob das Repertorium publiziert ist oder nicht, derartige Akten durch einen Umschlag verschließen, zum mindesten aber durch ein für den Benutzerdienst verständliches Zeichen markieren müssen, woraus hervorgeht, daß ihre Einsichtnahme von der besonderen Erlaubnis des Archivleiters abhängig ist. Es ist nicht ratsam, diese Markierung im Repertorium bei dem betreffenden Titel vorzunehmen.

Abgesehen von den oben bezeichneten Fällen gibt es keinen Grund zur Geheimhaltung der archivischen Fonds-Repertorien oder zum Verzicht auf ihre Veröffentlichung. Umgekehrt hat

die wissenschaftliche Forschung einen Anspruch darauf, daß die Archivbestände, deren Verwahrung und Verzeichnung dem Steuerzahler so viel Kosten verursacht, durch Veröffentlichung der Repertorien so weit als irgend möglich erschlossen werden.

(4) Äußerliche Aufmachung der Repertorien.

Es ist notwendig, die Repertorien äußerlich als solche kenntlich zu machen. Im preußischen Geheimen Staatsarchiv war das nicht der Fall. Die Bände hatten dieselbe Aufmachung wie irgendwelche Amtsbücher. Wenn ein Repertorium zwischen eine Menge solcher Bände geraten war, dann war es getarnt und schwer zu finden. Die wiederholten sich aus diesem Umstande ergebenden Ärgernisse zeigen, wie notwendig es ist, die Repertorien auffällig zu kennzeichnen, damit sie überall und insbesondere in einem Stapel von Archivalien sofort erkennbar sind. Im Staatsarchiv Marburg wurden deshalb sämtliche neuen Repertorien mit rotem Rücken versehen. So sind auch die durch Vervielfältigung veröffentlichen Bände aufgemacht.

Früher war es üblich, für die von der Hand des Archivars geschriebenen Repertorien besondere Vordrucke zu fertigen, die links in eine Spalte für die Signatur und rechts eine für Bemerkungen abtrennten. Das Papier war Hadernpapier und sehr stark. Beim Vervielfältigungsverfahren bedarf es dieser Einrichtungen nicht. Aber es ist darauf zu achten, daß nur erstklassiges holzfreies Papier zur Verwendung gelangt.

d. Adaptierung vorarchivischer Verzeichnisse.

Vorarchivische Verzeichnisse können im Archivdienst auf zweierlei Weise eingesetzt werden:

1) als Fonds-Repertorien,
2) als Hilfsrepertorien neben neuen oder alten Fonds-Repertorien.

(1) Verwendung als Fonds-Repertorien.

Wenn die vorarchivischen Verzeichnisse als Fonds-Repertorien eingerichtet werden sollen, ergeben sich folgende Maßnahmen:

1) Überprüfung und Ergänzung des Inhaltes.
 Bei Sachaktenverzeichnissen ergeben sich folgende Maßnahmen:
 a) Es sind die Titel-Texte zu überprüfen, wenn nötig, zu ergänzen oder zu berichtigen.
 b) Es sind die Schlußjahre der kurrenten Zeit nachzutragen.
 c) Wenn eine Durchzählung erfolgt, werden die Nummern neben die Titel geschrieben, am besten mit rotem Signierstift.
 Wenn die alten Signaturen beibehalten werden, müssen die im Archiv bewahrten Akten von den verlorenen oder kassierten durch entsprechende Markierung unterschieden werden.
2) Die Vorbemerkung ist vorzuheften, die die Behörden- und Bestandsgeschichte, die Liste der Beamten und den Bearbeiterbericht sowie die Bibliographie enthält.
3) Äußerliche Maßnahmen:
 a) Der Einband ist wiederherzustellen. Wenn er ganz erneuert werden muß, erhält er einen roten Rücken. Ist der alte Einband brauchbar, wird wenigstens ein roter Streifen angebracht.
 b) Auf dem Rücken werden die Bestandsnummer und eine auf ein oder zwei Stichworte abgekürzte Bezeichnung des Bestandes angebracht.
 c) Wenn das alte Inhaltsverzeichnis nicht übersichtlich genug ist, ist es mit Maschinenschrift abzuschreiben und die Abschrift zusammen mit der Vorbemerkung vorzuheften. Die Paginierung ist zu kontrollieren.

Wenn das vorarchivische Verzeichnis infolge zahlreicher Korrekturen und schlechter Schrift nicht gut für den Archivdienst geeignet ist, ist zu prüfen, ob es nicht besser mit der Maschine abgeschrieben und vielleicht sogar vervielfältigt werden soll. In der Regel werden dann nur die Titel der erhalten gebliebenen Akten abgeschrieben und das alte Verzeichnis als Hilfsrepertorium aufgestellt, um eine Evidenz über die verlorenen oder kassierten Akten zu wahren.

(2) Verwendung als Hilfsrepertorien.

Als Hilfsverzeichnisse dienen die vorarchivischen Repertorien in erster Linie, um den alten Schriftgutkörper in seinem ungeschmälerten Bestande mit allen verloren gegangenen und kassierten Akten nachweisen zu können. Sinnvoll ist dies Verfahren aber nur, wenn die Titel der im Archiv bewahrten Akten markiert oder mit der Archivsignatur bezeichnet werden.

In ähnlichem Sinne werden die vorarchivischen Verzeichnisse als Hilfsrepertorien benötigt, wenn Zusammenziehungen mehrerer Schriftgutkörper stattgefunden haben. Die alten Schriftgutkörper werden dann in ihrem vollen Umfang evident gehalten. Auch in diesem Falle ist das Verfahren nur sinnvoll, wenn die Titel der im Archiv bewahrten Akten mit der gültigen Archivsignatur bezeichnet werden. Die Hilfsrepertorien müssen eine besondere Vorbemerkung erhalten, die den Zweck und die Benutzungsweise erläutert. Äußerlich sind dieselben Maßnahmen zu ergreifen wie bei den als Archivrepertorien dienenden vorarchivischen Verzeichnissen.

Die Geschäftstagebücher sind insgesamt als Hilfsrepertorien anzusehen. Sie gehören also eigentlich in das Repertorienzimmer. Wenn ihre Zahl zu groß ist, müssen sie in der Nähe des Repertorienzimmers in einem Magazinraum aufgestellt werden, zu dem den Benutzern Zutritt gewährt werden kann (vgl. III P 5 b).

Bei Serienaktenregistraturen sind die Geschäftstagebücher zusammen mit ihren Indices das einzige Organisations- und Findmittel. Sie sind deshalb wie Fonds-Repertorien zu behandeln.

(3) Nicht verwendete vorarchivische Verzeichnisse.

Bei der Ordnungsarbeit müssen alle zum Bestand gehörigen vorarchivischen Verzeichnisse aufgespürt werden. Viele sind bei Nachfolgebehörden zu finden, wohin Nachakten abgeliefert wurden (Abgabeverzeichnisse, Teilungsverzeichnisse). Sie sind sämtlich genau zu prüfen; das Ergebnis der Untersuchung ist in einer Vorbemerkung festzuhalten, die im betreffenden Verzeichnis vorn eingeklebt wird. Ein Durchschlag kommt ins Arbeitsprotokoll. Etwaige Benutzungsmöglichkeiten (Nachweis verlorener Akten) sind zu vermerken. Es darf nicht heißen: "Repertorium ist ungültig", sondern etwa: "Repertorium der älteren Registratur von 1761, ganz übertragen ins gültige Repertorium v. 1770; deshalb überflüssig", oder: "Inhalt bei Registratur-Neuordnung von 1790 neu signiert. Nur noch zur Identifizierung von Zitaten alter Signaturen zu gebrauchen".

Die provenienzmäßigen zum Bestande gehörigen Verzeichnisse werden mit Titelaufnahme im Archivrepertorium aufgeführt. Auf sie ist in der Bestandsgeschichte hinzuweisen (vgl.III O 1 b). Auch die Abgabeverzeichnisse, die provenienzmäßig zu anderen Fonds gehören, sind, wenn sinnvoll, in Verweisform im Bestandsrepertorium aufzuführen.

Die Altverzeichnisse bleiben provenienzgerecht bei ihrem Bestande. Es ist nicht statthaft, wie es im Staatsarchiv Marburg geschehen ist, alle nicht verwendeten Verzeichnisse einer Amtsbuchabteilung "R" ("Alte Repertorien") zuzuweisen. Eine solche Abteilung ist nicht ganz zu vermeiden, es dürfen in ihr aber nur die nicht provenienzmäßig unterzubringenden Altverzeichnisse einverleibt werden.

2. Verzeichnisse von Sammelgut.

Es ist eine der Grundregeln der hier vorgetragenen Ordnungslehre, daß ein Archivbestand nur einmal zur Wertung, Ordnung und Verzeichnung durch einen Archivar vorgenommen werden darf (vgl. III B 3 c). Das Fonds-Verzeichnis muß in einem Zuge erarbeitet und damit alle archivische Ordnungs- und Verzeichnungsarbeit ein für allemal abgeschlossen werden. Provisorische Ordnungsarbeiten und Verzeichnisse bedeuten Doppelarbeit und sind als unrationell strikt abzulehnen.

Bei der Verzeichnung von Sammelgut gelten diese Regeln nicht. Denn die dafür eingerichteten Archivbestände sind dazu bestimmt, sämtliche in aller Zukunft eingehenden Zugänge und Erwerbungen aufzunehmen, die zur betreffenden Kategorie gehören. Deshalb kann ein solches Verzeichnis nicht wie ein Fonds-Repertorium abgeschlossen werden. Die betreffenden Archivbestände oder -abteilungen ähneln darin den Bibliothekskatalogen, die ja auch nie abgeschlossen werden können.

Dies gilt vor allem für die sogenannten "Handschriften-Ab-
teilungen", oder die für die "kleinen Erwerbungen" vorgesehe-
nen Bestände. Auch die Siegelsammlungen und die Sammlungen von
Siegelabdrücken, die Bild-Sammlungen usw. folgen denselben Ge-
setzen. Das tun auch die Karten-Abteilungen, die ständig Zu-
wachs aus den Provenienzen und von Sammelgut erfahren, ebenso
die großen Selekte der Amtsbücher (Kataster, Rechnungen, Pro-
trokolle usw.), sofern sie nicht stillgelegt sind.

Da die Verzeichnisse der genannten Art nicht zum Abschluß
gebracht werden können, ist die Karteiform die beste Möglich-
keit ihrer Verzeichnung. Sie gestattet Nachträge an allen
Stellen, ohne daß - wie bei Beständen - ein Gedränge und Un-
übersichtlichkeit entstehen.

Es kann trotzdem nützlich sein, Bandrepertorien herzustel-
len, insbesondere bei der Kartenabteilung, und so lange durch
Nachträge auf dem laufenden zu halten, wie es technisch mög-
lich ist. Nach etwa 20 bis 25 Jahren wird eine Neuredaktion,
d.h. eine Abschrift mit den eingetragenen Nachträgen, erfor-
derlich werden. Sie verursacht dem Archivar keine zusätzliche
Arbeit, sie ist lediglich eine Schreibaufgabe.

Auch bei der Handschriften-Abteilung ist ein solches Ver-
fahren zu empfehlen, und ebenso bei den großen Amtsbuch-Selek-
ten. Es ist wegen des hohen Wertes der genannten Kategorien
ratsam, diese Verzeichnisse zu vervielfältigen und zu publizie-
ren. Es muß nur darauf hingewiesen werden, daß das Verzeich-
nis eine Momentaufnahme darstellt und schnell überholt wird.
Nach 20 bis 25 Jahren kann dann eine ergänzte Neuausgabe er-
folgen.

3. Pertinenz-Verzeichnisse; Generalrepertorium; Auswahl-Verzeichnisse.

In einem nach Provenienzprinzip eingerichteten mehrzelligen
Archiv ist das Fonds-Repertorium die Grundlage aller Verzeich-
nung, unbeschadet der Tatsache, daß die Inkongruenz zwischen
Schriftgutkörpern und die archivische Zusammenziehung der Ver-
zeichnung mehrerer Körper und Provenienzen die dem Fonds-Re-
pertorium nach seiner Bezeichnung gesetzten Grenzen zuweilen

überschreiten läßt (vgl. III 0 1 a). Aber auch dann noch ver-
bleibt es in der gleichen Größenordnung, und wenn auch die
Gesetze der Struktur den Rahmen der Provenienz sprengen, so
bleibt diese doch weiterhin mitbestimmend. Das gilt besonders
für den Charakter der Verzeichnung. Auch das auf Grund einer
Zusammenziehung entstandene Archivverzeichnis folgt in seinem
Stil und seiner Aufmachung ganz dem vom Fonds-Repertorium ge-
prägten Muster.

Grundsätzlich anderer Art sind die Repertorien der altar-
chivischen großen Mischfonds, die das Schriftgut sämtlicher
in ein mehrzelliges Archiv gelangter Provenienzen vereinten.
Da ständig zu allen Abteilungen Material zuströmte, konnten
diese Repertorien, genau wie die im vorigen Abschnitt be-
schriebenen Verzeichnisse von Sammelgut, nie abgeschlossen
werden. Sie mußten so angelegt sein, daß an jeder Stelle
Platz für Neuzugänge vorhanden war. Maßgeblich ist allein das
Pertinenz-Prinzip.

Nach der Einführung des Provenienz-Prinzips wurden zwar
zumeist die zentralen Mischfonds stillgelegt, so daß nun eine
abschließende Verzeichnung möglich wurde, aber manche Selekte
besonders von Amtsbüchern sind am Leben geblieben, und wir ha-
ben festgestellt, daß diese Einrichtung sehr nützlich sein
kann. Im vorigen Abschnitt wurde bereits erwähnt, daß ihre
Archivverzeichnisse wie die des Sammelgutes wegen des ständi-
gen Zuwachses nicht abgeschlossen werden können, daß es aber
gut ist, gleichwohl ein Bandrepertorium herzustellen und dies
in größeren Abständen erneut aufzulegen. Das gleiche gilt für
die Kartenabteilung.

Der alte Pertinenz-Gedanke, der auch zur Bildung der zen-
tralen Mischfonds geführt hatte, lebt fort. Zwar wird das
Schriftgut der verschiedenen Provenienzen nicht mehr gemischt,
sondern nach Provenienzen gelagert. Wir sahen, daß der Be-
ständeplan nicht auf die Schriftgutkörper ausgerichtet werden
kann, sondern daß seiner Gliederung die Provenienzen zugrunde
gelegt und daß die Fonds-Repertorien, so gut es gehen will, die-
ser Gliederung eingefügt werden müssen. Umso mehr empfand man
das Bedürfnis, generelle Nachweise zu schaffen, die sich be-

wußt nicht an die Provenienzgrenzen hielten, sondern den Gesamtinhalt des mehrzelligen Archivs zu erfassen bemüht waren. Meist entstanden aus dieser Absicht heraus General-Indices, die für den Nachweis von Personen und Orten ausgezeichnete Dienste leisten können, bezüglich der Sachnachweise aber zum Scheitern verurteilt sind mangels Normung der Stichworte und wegen der Unmöglichkeit, die Bereiche allgemeiner Stichworte sicher zu begrenzen.

a. Das General-Repertorium.

(1) Das Konzept des Generalrepertoriums.

Das General-Repertorium soll nun den alten Traum der Archivare verwirklichen und den Gesamtinhalt eines mehrzelligen Archivs nach einem Gesamtplan ohne Rücksicht auf die Provenienz, d.h. nach dem Pertinenz-Prinzip nachweisen. Zugleich soll es den oben geschilderten Mangel der alphabetischen Sachindices vermeiden.

Es kann die Einrichtung eines solchen General-Repertoriums hier nur in den Grundzügen geschildert werden; im übrigen sei verwiesen auf: Joh.Papritz, Plan eines Generalrepertoriums im Staatsarchiv Marburg, Vervielfältigung (französisch: Plan d'un Rêpertoire Gênêral d'Archives, in: Bull. Unesco Bibl. vol. XV, 1961, S.201 f.; englisch: Plan for a General Index for Archives, in: Unesco Bull. Libr. vol. XV, 1961, S.188 f.; auch in : Rassegna degli archivi di Stato XXIII No.1, 1963, S.31 f.; ferner: Joh.Papritz, Gliederung der General-Kartei, Vervielfältigung, 1961).

Für die Einrichtung eines General-Repertoriums für ein mehrzelliges Archiv ergeben sich folgende Grundlinien:

1) Das Generalrepertorium setzt voraus, daß das Schriftgut dem Provenienzprinzip nach Fonds bzw. Schriftgutkörpern getrennt gelagert und in Fonds-Repertorien verzeichnet ist.
2) Das General-Repertorium wird aus den Abfall-Produkten der Fondsrepertorien genährt; es werden dazu die entsprechend genormten Karteikarten benutzt, die hervorgehen aus
 a) der Titelaufnahme der Sachakten,
 b) der Titelaufnahme der Korrespondenzakten,
 c) der Titelaufnahme von Karten und Plänen,
 d) der Erschließung von Amtsbüchern und Serienakten.

 Zuerst werden diese Karteikarten für die Fonds-Repertorien abgeschrieben, erst danach werden sie für das General-Repertorium freigegeben.
3) Der Entstehungszweck als Ausleseprinzip unter den vielen Einordnungsmöglichkeiten fällt beim Generalrepertorium von vornherein aus, da es ja bewußt die Provenienzen nicht beachtet, ohne die eine Einordnung nach Entstehungszweck sinnlos wäre.

Es muß ein anderes Präferenzprinzip gesucht werden, gerade um der Ermittlung auf dem Wege über Provenienz und Entstehungszweck eine andere Methode entgegenzustellen, die beim Versagen der Ermittlung dienen kann. Dieses Präferenzprinzip geht aus der praktischen Erfahrung bei der Archivbenutzung hervor. Die Ordnung nach Orten wird als Hauptprinzip gewählt und geht allen andern Möglichkeiten vor. Sekundär wird die Ordnung nach Personen eingesetzt. Titel, die keinen Ortsbetreff aufweisen, aber eine Person nennen, werden in die Personalkartei eingegliedert.

(2) Die Gliederung des General-Repertoriums.

Das General-Repertorium wird folgendermaßen gegliedert:

a) Die Ortskartei.

Sie ist alphabetisch nach Gemeindenamen anzulegen. Ein amtliches gedrucktes Gemeindeverzeichnis, das nach dem Zeitpunkt seines Erscheinens und dem von ihm gebotenen Namenstand am zweckmäßigsten erscheint, wird der Namengebung der Gemeinden zugrunde gelegt.

Ältere Ortsnamen, Namen von Wüstungen, von zusammengelegten Orten, von Gemeindeteilen und Abbauten, von Schlössern, Burgen, Mühlen, vereinzelten Höfen usw. werden auf die Gemeinden verwiesen, zu denen sie dem zugrunde gelegten Gemeindeverzeichnis entsprechend gehören.

Alle Karteikarten, die einen Ortsbetreff aufweisen, werden unter diesem bei der zuständigen Gemeinde eingeordnet und ihre sonstigen Aussagen erst in zweiter Linie berücksichtigt.

Für jede Gemeinde wird eine Leitkarte angelegt. Es

empfiehlt sich, die früheren Zugehörigkeiten zu Ämtern und Kreisen darauf übersichtlich anzugeben.

In der Ortskartei werden alle Gemeinden nachgewiesen, die zum historischen Sprengel jemals gehört haben, heut zum Teil aber nicht mehr dazu gehören. Auch für diese Gemeinden sind amtliche Verzeichnisse zugrunde zu legen, die nach dem Termin und ihrer Art dem Gemeindeverzeichnis des Sprengels möglichst nahe kommen.

Alle künftigen Ortsnamenveränderungen sowie die Ein- und Ausgemeindungen sind durch Verweis auf den zugrundeliegenden und unverändert beizubehaltenden Stand zu berücksichtigen.

Das Leitkartensystem, das sich fest auf die gedruckten amtlichen Gemeindeverzeichnisse begründet und von dem damit ein für allemal gewählten Termin nicht abweicht, gibt allein die Gewähr, daß sich nicht unter abweichenden Ortsnamen und Namensschreibungen Material versteckt, das dieselbe Gemeinde betrifft.

b) Die Personalkartei.
Sie ist alphabetisch nach den Familiennamen anzulegen.

Soweit die Titel keinen Ortsbetreff aufweisen, aber einen Personennamen nennen, werden sie der Personenkartei einverleibt.

Im Staatsarchiv Marburg wurde eine Ausnahme dieser Regel gemacht: alle Personalakten der hessischen Beamten vor 1764 werden in der Ortskartei beim Sitz ihrer Behörde nachgewiesen. Im Jahre 1764 setzen die Staats- und Adreßkalender ein; aus ihnen ist die personelle Besetzung der Behörden leicht zu entnehmen. Die Karteikarten nach diesem Termin können also ohne Verlust für die Geschichte der Behörde der Personenkartei zugeführt werden.

Wenn es im Archiv keinen Mangel an Schreibkräften gibt, wäre es nützlich, auf alle auf den Karteikarten der Ortskartei genannten Personen in der Personenkartei zu verweisen (die verwiesenen Namen wären in der Ortskartei mit rotem Haken zu markieren).

c) Die Kreiskartei.
Alle Karteikarten, die topographische Betreffe aufweisen, die über den Bereich einer Gemeinde hinausreichen, werden der Kreiskartei zugewiesen, sobald die Betreffe innerhalb der Grenzen eines Kreises bleiben. Für jeden Kreis wird eine Leitkarte angelegt.

Karteikarten, die nur zwei Gemeinden nennen, werden verdoppelt und in die Ortskartei eingegliedert. Wenn sie mehr als zwei Gemeinden betreffen, werden sie ohne Verweis bei den einzelnen Gemeinden der Kreiskartei eingegliedert.

Historische Bereiche, deren Abgrenzungen in etwa mit denen eines Kreises übereinstimmen, werden dem betreffenden Kreis zugeordnet. Ihr Name wird auf der Leitkarte des Kreises angegeben.

Die Kreise folgen einander nach dem Alphabet der Ortsnamen ihrer Amtssitze.

d) Die Provinzialkartei.
Die Provinzialkartei nimmt alle Titel auf, die mehr als einen Kreis betreffen, aber nicht wesentlich über den Bereich einer Provinz hinausgehen. Für jede Provinz wird eine Leitkarte angelegt.

Historische Bereiche, deren Abgrenzungen in etwa mit denen einer Provinz übereinstimmen, werden der betreffenden Provinz zugeordnet. Ihr Name wird auf deren Leitkarte angegeben.

Andere historische Bereiche, die sich weder mit einem Kreis oder einer Provinz decken, Gebietsteile, die nicht mehr zum Archivsprengel gehören, Exklaven usw. werden unter eigenen Leitkarten mit ihrem Namen in die Provinzialkartei eingegliedert.

e) Die allgemeine Kartei.
Titelkarten, die topographische Betreffe nennen, die über den Bereich eines Kreises hinausgehen, werden der allgemeinen Kartei zugewiesen. In gleicher Weise wird mit Karten, die keinen topographischen oder Personen-Betreff aufweisen, verfahren.

In der allgemeinen Kartei werden bei der Abteilung "auswärtige Beziehungen" alle Titelkarten eingegliedert, die sich auf Länder, Provinzen, Kreise oder Gemeinden außerhalb des historischen Sprengels beziehen, nach Ländern gruppiert. Eingehende Identifizierungen verbieten sich dabei von selbst. So kann nicht dieselbe Sicherheit der Zuweisung wie für die Orte des Sprengels gewährt werden.

(3) Der systematische General-Archivplan.

Ein General-Archivplan zur systematischen Gliederung des Materials, das sich unter den Leitkarten der Orts-, Kreis-, Provinzial- und allgemeinen Kartei ansammelt, ist erforderlich.

Die Ordnung in sämtlichen genannten Karteien erfolgt nach dem gleichen systematischen Plan. Dieses Klassifikationsschema muß die vielgestaltigen historischen und neuzeitlichen Kompetenzen aller Provenienzstellen, die das vielzellige Archiv zusammen ausmachen, widerspiegeln. Ein solcher allgemeiner Archivplan war das hohe Ziel der Archivare vor Einführung des Provenienzprinzips, aber allen Bemühungen zum Trotz ist es nie gelungen, einen einigermaßen zufriedenstellenden Plan zu erarbeiten. Ein Grund für den Mißerfolg war die unzureichende oder überhaupt nicht vorhandene Kenntnis von der Unterschiedlichkeit der Struktur des archivischen Schriftgutes. Ein neuer Versuch, der sich dieser Voraussetzungen bewußt ist, hat bessere Aussicht auf einen Erfolg, aber auch er muß sich von vornherein im klaren darüber sein, daß es nicht gelingen kann, einen idealen Gesamtplan zu erarbeiten.

Für das Generalrepertorium wird das Problem dadurch sehr erleichtert, als ja die systematische Gliederung nur als sekundäres Ordnungsmoment hinter dem topographischen dienen muß (mit Ausnahme der allgemeinen Kartei). Schon die Tatsache, daß ein systematischer Generalplan auch im besten Falle Mängel und Unzulänglichkeiten aufweisen muß und daß eine sachliche Eingliederung, die nicht mehr vom Entstehungszweck ausgeht, jedesmal eine Vielfalt von Möglichkeiten eröffnet, ist ein entscheidender Grund dafür, einem General-Repertorium nicht

eine unzuverlässige sachliche, sondern eine sichere topographische Anordnung zugrunde zu legen. Auch wenn im topographisch ausgerichteten General-Repertorium die sachliche Untergliederung nur sekundäre Bedeutung hat, so ist sie doch noch wichtig genug, und es wird von ihrem Gelingen abhängen, ob das General-Repertorium die berechtigten Erwartungen erfüllt.

Die von mir für das General-Repertorium des Staatsarchivs Marburg erarbeitete Gliederung hier wiederzugeben, verbietet der Raum. Ich muß mich auf die Vervielfältigung, die ich davon habe fertigen lassen, berufen. Hier sollen nur einige Ausführungen über die Methodik vorgetragen werden.

Das Schema wurde so eingerichtet, daß es in gleicher Weise und mit gleichen Signaturen bei allen Karteien des General-Repertoriums (mit Ausnahme der Personenkarteien) zur Anwendung gelangt. Es seien hier zum Verständnis die Hauptgruppen aufgeführt:

A Raum
B Bevölkerung, Siedlung
C Staatsoberhaupt
D Landesverfassung, Volksvertretung, Politik
E Behördenorganisation
F Zentral-, Provinzial-, Kreis- und Gemeindeverwaltung
G Polizei
H Finanzen, Kapital
I Eigentum, Grundbesitz, Lehen
K Wirtschaft, Arbeit
L Industrie (Gewerbe, Bergbau, Energiewirtschaft, Bauwesen)
M Ernährung, Landwirtschaft, Domänen
N Forsten
O Handel, Verkehr
P Kirche
Q Kultur
R Medizinalia, Volksgesundheit
S Volkswohlfahrt
T Recht, Gericht
U Militaria
W Auswärtige Beziehungen
Z Verschiedenes

Die Untergliederung unter diesen Hauptgruppen erfolgt mit Ziffern nach Art der Signiermethode der Dezimalklassifikation. Meist genügen 2 Ziffern; mehr als 3 waren nicht erforderlich. L 312 bedeutet "Brauerei". Wenn also eine Titelkarte die Brauerei in Astadt betrifft, so wird sie in der Ortskartei

unter der betreffenden Gemeinde mit der Signatur L 312 eingegliedert. Handelt es sich um die Brauereien im Kreise Bestadt, kommt die Karte in gleicher Weise mit der Signatur L 312 in die Kreiskartei unter Kreis Bestadt. Ein Titel "Brauereiwesen" oder "Brauereiwesen in Hessen" würde in der allgemeinen Kartei unter L 312 einzustellen sein.

In gleicher Weise würde der Titel "Wappen der Gemeinde Adorf" unter der betreffenden Gemeinde mit der Signatur D 21 einzuordnen sein, während "Gemeindewappen in Oberhessen" mit der gleichen Signatur D 21 in der betreffenden Provinzialkartei ihren Platz finden müßten.

Theaterangelegenheiten würden in allen Karteien unter der gleichen Signatur Q 53, Apothekensachen unter R 7, Wahlen unter D 63, Gemeinde-Eigentum unter I 3, Gemeindewälder unter I 33 usw. zu finden sein.

(4) Nebenfunktionen des General-Repertoriums.

Außer der Verwertung der Abfallprodukte, die bei der archivischen Verzeichnungsarbeit entstehen, hat das General-Repertorium noch weitere Funktionen:

1) Das General-Repertorium hat eine wichtige Funktion im Auskunfts- und Benutzerdienst des Archivs.

Die Sachbearbeiter müssen zu diesem Zweck die Anweisung erhalten, über jede vom Archiv erteilte Auskunft und über jedes Benutzungsgesuch eine (rote) Karteikarte auszufüllen, die das Thema in Form eines Aktentitels nennt. Diese Karteikarten sind täglich in das General-Repertorium einzuordnen. Nur auf diese Weise läßt es sich vermeiden, daß das Archiv zur selben Sache widersprüchliche Auskünfte gibt, wenn, wie es vorgekommen ist, die gleiche Anfrage in gewissem Abstand von verschiedenen Personen erfolgte.

Für die wissenschaftliche Forschung ist die Einrichtung ebenfalls von Bedeutung. Ein Archivbenutzer vermag auf diese Weise leicht festzustellen, ob bereits ein anderer dasselbe Thema bearbeitet.

2) Das Archiv benötigt eine Einrichtung, um Gelegenheitsfunde und das durch die Intusvermerke erschlossene Material evident zu machen.

Es wurde bereits darauf hingewiesen, daß es dem Goetheforscher nichts hilft, wenn Material über den Dichter - etwa aus Anlaß seiner Anwesenheit in Adorf - im Intusvermerk eines Sachaktenbandes des Landratsamtes Astadt oder in der Charakteristik eines Serienaktenbestandes oder Korrespondentenaktenbandes verzeichnet wird. Auch ein Index zum Fonds-Repertorium hilft nichts, da der interessierte Forscher kaum einen Hinweis darauf haben wird, in diesem sich mit ganz anderen Dingen beschäftigenden Bestande nachzuforschen. Unmöglich kann er alle zeitlich in Betracht kommenden Repertorien durchsuchen, von denen die meisten nicht einmal einen Index aufweisen.

Auf Grund des Provenienzprinzips, d.h. über die Kenntnis von der Zuständigkeit der Provenienzstellen und vermittels des Entstehungszweckes des Schriftstückes läßt sich derartiges z.T. sehr wertvolles Quellenmaterial nicht ermitteln. Es bliebe unerschlossen und ungenutzt. Die einzige Methode, es dem interessierten Forscher bekannt zu machen, ist das General-Repertorium.

3) Ein Archiv muß ständig informiert sein über die Spezialliteratur zur Geschichte und Landeskunde seines Sprengels.

Auch wenn eine gedruckte Bibliographie dieses Schriftgut erfaßt und nachweist, so ist sie doch notwendigerweise schon am Tage ihres Erscheinens überholt, weil ständig neue Bücher und Aufsätze erscheinen. Auch wird eine derartige gedruckte Bibliographie bezüglich des lokalen heimatkundlichen Schrifttums eine strenge Auslese walten lassen müssen. Das Archiv kann aber die Kenntnis dieses Schrifttums, daß sich in Zeitungsbeilagen, Heimatkalendern, Schulprogrammen verstecken kann, nicht entbehren. Die einzige Möglichkeit, es laufend und sofort zu erfassen und sicher nachzuweisen, bietet das General-Repertorium.

Im Staatsarchiv Marburg wurde die Einrichtung geschaffen, daß die in den wissenschaftlichen Zeitschriften des Archivsprengels laufend oder jährlich erscheinenden Bibliographien in zwei Exemplaren beschafft und die Titel auf Karteikarten geklebt und eingeordnet wurden.

4) Das General-Repertorium gibt die Möglichkeit, das für Indices zu Amtsbüchern und Serienakten oder für Publikationen von Archivalien erarbeitete Material zu vereinen und so nachzuweisen, daß ein einziges Nachschlagen genügt, während man sonst viele Bücher und Repertorien heranziehen müßte.

Im Staatsarchiv Marburg wurde auf diese Weise der mit großer wissenschaftlicher Akribie erarbeitete Index zur Publikation des Archivs Landgraf Philipps des Großmütigen in das General-Repertorium eingearbeitet.

Es empfiehlt sich also, wenn derartige Indices hergestellt werden, vorher zu prüfen, ob ihr Material für eine Einordnung in das General-Repertorium geeignet ist, und sofern das der Fall ist, genormte Karteikarten für die Indicierung zu verwenden. Man kann auch kleine Indexzettel, wie sie nachfolgend im Abschnitt 5 beschrieben werden, auf Karteikarten kleben, nachdem man den daraus erstellten Index hat abschreiben lassen.

5) Es wurde oben darauf hingewiesen, daß die Hauptmasse der Karteikarten aus Abfallprodukten der Herstellung von Fonds-Repertorien besteht. Man kann aber auch, wenn Schreibkräfte zur Verfügung stehen, eigens und ausschließlich für das General-Repertorium schon bestehende Fonds-Repertorien wichtiger Archivbestände auf Karteikarten abschreiben lassen.

Im Staatsarchiv Marburg wurde das Repertorium des Bestandes des Hessischen Geheimen Rates für das General-Repertorium abgeschrieben und eingeordnet. Die alten Titelaufnahmen waren zwar noch erhalten, aber mangels Normung nicht zu verwerten.

(5) Frage der Vollständigkeit des General-Repertoriums.

Es versteht sich, daß das General-Repertorium eines vielzelligen Archivs nicht alle Bestände erfassen kann. Selbst wenn man, wie oben erwähnt, alte Repertorien für das General-Repertorium auf Karteikarten abschreiben läßt, so muß das Verfahren doch zwangsläufig auf die wichtigsten Bestände begrenzt bleiben. Auch werden sich nicht alle vorarchivischen, für den Archivgebrauch adaptierten Repertorien für eine solche Abschrift auf Karteikarten eignen.

Gar nicht läßt sich das für die Herstellung der organischen Verzeichnisse der Amtsbuch- und Serienaktenarchive erarbeitete Material verwerten. Nur wenn eine Erschließung des Inhaltes in Form eines Index oder von Rubriken erfolgt, kommt das auch dem General-Repertorium zugute.

Das General-Repertorium kann also nie "vollständig" sein; es kann niemals den Gesamtbestand eines vielzelligen Archivs total erschließen und nachweisen.

Auch in anderer Hinsicht ergeben sich Schwierigkeiten: Betreffakten und Betreffserien lassen sich nicht in ein anderes Schema eingliedern. So bereitet die Einordnung ihrer Titel in das General-Repertorium Schwierigkeiten. Sie lassen sich zumeist dadurch relativ leicht beheben, daß man mit der Einordnung auf allgemeinere Positionen oder gar auf höhere Organisationsschichten ausweicht. Aber dadurch entziehen sie sich leicht der Aufmerksamkeit.

Es besteht daran kein Zweifel, daß ein General-Repertorium im Dienst eines vielzelligen Archivs hervorragend nützlich und in einigen Funktionen schlechthin unentbehrlich ist. Aber ebenso unzweifelhaft ist die Tatsache, daß es die auf der Grundlage des Provenienzprinzips und mit Kenntnis der speziellen Zuständigkeiten der Provenienzstellen und des Entstehungszweckes der Schriftstücke geführte wissenschaftliche Recherche nicht zu ersetzen vermag. Es arbeitet im Gegensatz dazu mehr oder weniger mechanisch.

b. Auswahl-Verzeichnisse.

Die Auswahl-Verzeichnisse verfolgen ein bestimmtes Thema quer durch alle Bestände und weisen alles nach, was dazu gefunden wird.

Ein häufiges Motiv für die Herstellung von Auswahl-Verzeichnissen bieten topographische Betreffe. Man erhebt Materialien über das Land X im Archiv Y, z.B. J.P.Harrison, Guide to materials on Latin America in the National Archives, vol. 1, Washington 1961. Das Repertorium Germanicum weist so

auf Deutschland bezügliches Material im Vatikanischen Archiv nach. Die Beispiele für das Washingtoner und das Vatikanische Archiv zeigen bereits, daß deren weltweite Beziehungen und Kompetenzen die Erstellung von Auswahl-Verzeichnissen begünstigen. Das trifft in besonderem Maße für Simancas und das Indienarchiv in Sevilla sowie für Venedig zu. Die Archive der großen Kolonialmächte dürften noch in der Zukunft Anlaß zur Erarbeitung zahlreicher Auswahl-Verzeichnisse geben. Der Typus ist weit verbreitet. Schon heut ist die Liste derartiger Publikationen kaum noch zu übersehen.

Nicht ganz so fruchtbar erweisen sich Sachbetreffe, mit einer Ausnahme, der Familiengeschichte. Als Beispiel sei genannt: M.B.Colket und F.E.Bridgers: Guide to genealogical records in the National Archives, Washington 1964. Eine große Anzahl von Archiven kann Schriften gleicher Art oder doch Aufsätze nachweisen, die das genealogische Material in ihren Beständen nachweisen.

Material für alle möglichen Fachdisziplinen wird auf diese Weise zusammengestellt. Man darf auch das Gesamtverzeichnis der Karten und Pläne bzw. einer gewissen Auswahl daraus zu dieser Gruppe rechnen. Schließlich geben auch Personen-Betreffe Veranlassung zur Herstellung von Auswahlverzeichnissen. So wird das Material über eine bekannte Persönlichkeit, einen Dichter oder Künstler, das sich in einem bestimmten Archiv befindet, zusammengestellt. Auch Personengruppen können das Thema abgeben. Planmäßig wurden in den deutschen Archiven alle Nachweise über die Juden herausgesucht und zu besonderen Verzeichnissen zusammengestellt. In diesem Sinne wurde im Staatsarchiv Marburg ein mehrere hundert Seiten starkes Auswahl-Repertorium über die auf Juden bezüglichen Archivalien hergestellt. Seltener finden sich Auswahl-Verzeichnisse mit einer chronologisch bestimmten Auslese. So werden etwa alle Urkunden vor einem bestimmten Zeitpunkt oder alle Karten vor 1600 zusammengestellt.

Mit dieser Aufzählung ist die verschiedenartige Thematik der Auswahl-Verzeichnisse noch nicht erschöpft. In einem Fall sind es alte Papierzeichen, in einem anderen kunstvolle Bucheinbände, im dritten Siegel oder Siegelstempel usw. Hier kam es darauf an, den Typus dieser Verzeichnisse zu erfassen und zu charakterisieren.

Man kann solche Auswahl-Verzeichnisse auch auf die Bestände mehrerer Archive ausdehnen, etwa auf alle Archive eines alten historischen Territoriums oder auf die eines bestehenden Staates.

Als Beispiel können dienen:

Marion D.Learned: Guide to manuscript material relating to American history in the German State Archives, Washington 1912.

Ch.O.Paullin und F.L.Paxson: Guide to the materials in London archives for the history of the United States since 1783, Washington 1914.

Patricia Carson: Materials for West African history in the archives of Belgium and Holland, London 1962 (= Guides to materials for the West African history in European archives 1).

R.Gray und D.Chambers: Materials for West African history in Italian archives, London 1965.

A.F.C.Ryder: Materials for West African history in Portuguese archives, London 1965.

Guia de fuentes para la historia de Ibero-América conservadas en Espana 1, Madrid 1966.

Quellen zur Geschichte Afrikas südlich der Sahara in den Archiven der Bundesrepublik Deutschland (Guide to the Sources of the History of Africa,1.), Zug 197o.

Schließlich kann die Auswahl auf die Archive eines Erdteils erweitert werden oder gar auf die Archive der ganzen Welt.

In Frankreich werden auf Vorschlag von René Gandilhon solche Auswahlkataloge neuerdings als neuer Repertorientyp herausgestellt ("Inventaires provinciaux"), die ein bestimmtes Thema in einem bestimmten Raum erfassen wollen und dazu das Material mehrerer Archive heranziehen z.B. über die Forsten in der Champagne, das Material aus jeweils 10 Serien in 4 Departementalarchiven sowie 3 Serien des Nationalarchivs und den Archiven in Chantilly und Monaco; oder über die Agrar-

wirtschaft in der Champagne, wozu noch mehr Serien und Archive ausgebeutet werden.

c. Gesamt-Repertorium der Archive eines Landes.

Es wäre theoretisch denkbar, die Idee des General-Repertoriums zu erweitern und eine solche Kartei für alle Archive eines Landes oder doch die staatlichen einzurichten.

Es schien so, als ob in der UdSSR ein solches Gesamt-Repertorium hergestellt würde. Tatsächlich handelt es sich aber, soweit die Unterlagen es zu beurteilen gestatten, nicht um ein Gesamt-Repertorium, sondern um eine Gesamt-Übersicht über die Bestände des ganzen Landes.

4. Übersicht über die Bestände und Archivführer.

a. Bestände-Übersichten.

Die große Zahl der Bestände eines vielzelligen Archivs erfordert eine Übersicht, aus der sich der Forscher, aber auch die am Archiv selbst tätigen Archivare informieren können.

Es sind verschiedene Typen mit dieser Zielsetzung entstanden. Sie weichen durch die unterschiedliche Intensität voneinander ab, auch ist die verfolgte Absicht bei den verschiedenen Typen nicht identisch, wenn auch ähnlich.

Der Typ mit der intensivsten Unterrichtung über die einzelnen Bestände wird verkörpert durch das Gesamtinventar des Wiener Haus-Hof- und Staatsarchivs, das von L.Bittner und anderen 1936-1940 in fünf dicken Bänden herauskam. Eine außerordentlich ausführliche und eindringende gelehrte Beschreibung der Bestände, die deren ungewöhnlichem Wert entspricht, wird ausgebreitet. Die Angaben über die Behörden-, Bestands- und Bearbeitungsgeschichte entsprechen ungefähr dem, was oben (III 0 1 b) von der Einleitung des Fonds-Repertoriums verlangt wird. Darüber geht die Übersicht verloren. Dem Forscher, der sich zu einem bestimmten Bestand durchgefunden hat, ist mit der ausführlichen Einführung, die er dafür erhält, gedient, aber es wird ihm nicht leicht gemacht, sich schnell zu orientieren, welche Bestände für ihn in Betracht kommen. Für diesen Zweck ist das Gesamtinventar nicht praktisch.

Der zweite Typ wird durch die Übersicht über die Bestände des Geheimen Staatsarchivs zu Berlin-Dahlem repräsentiert, die von E.Müller, E.Posner, H.O.Meisner, G.Winter und R.Lüdicke 1934 bis 1939 in drei Bänden herausgegeben wurde. Die Absicht, eine Übersicht zu bieten und eine schnelle Information zu gewähren, ist erreicht. Im Gegensatz zum Wiener Gesamtinventar sind die Ausführungen zu den einzelnen Reposituren allerdings sehr knapp, zuweilen etwas zu knapp. Aber dadurch wird bewirkt, daß der Benutzer nicht vom Umfang und der Fülle der Nachweise mehr zum Schaden seiner Studien ganz abgeschreckt wird. Der Typus hat sich im Dienst des Geheimen Staatsarchivs sehr bewährt, und so wurde die Berliner Übersicht das Modell für eine große Anzahl ähnlicher Publikationen. Es wirkt noch heute fort. Im allgemeinen ist die Tendenz zu einer etwas größeren Ausführlichkeit zu beobachten, was bei Archiven mit nicht so zahlreichen Beständen angeht, ohne die Übersichtlichkeit zu beeinträchtigen.

Ein dritter Typus weist eine noch stärkere Reduzierung der Angaben über die einzelnen Bestände auf, als es die Übersicht nach Muster des Preußischen Geheimen Staatsarchivs tut. Es ist die anspruchlosere Liste der Bestände, die sich auf derart bescheidene Angaben beschränken muß, weil der Ordnungsstand der Bestände eine endgültige Fassung noch nicht zuläßt. Gleichwohl aber ist die Forschung dringend an einer Information über den bestehenden und z.T. noch provisorischen Zustand interessiert, weil anders eine planmäßige Archivbenutzung nicht statthaben kann. Als Repräsentant dieses Typs kann dienen:

Joh. Papritz, Liste der Bestände des Staatsarchivs Marburg mit Angabe ihres Umfanges, Marburg, 1963.

Ein sehr wesentliches Moment dieser Liste ist die Angabe des Umfanges der einzelnen Bestände, die auf einen gemeinsamen Nenner gebracht ist. Im Beständeplan erscheinen alle Titel einstiger Dienststellen, und einige erwecken zuweilen den irrigen Eindruck, daß umfangreiche Archivbestände unter dem volltönenden Titel zu erwarten sind, während die Tatsachen das Gegenteil aufweisen. Für den Forscher ist es naturgemäß von

großer Bedeutung, vorher zu wissen, was ihn etwa erwartet. Aber auch die Archivleitung erlangt dadurch erst die Möglichkeit, künftige Ordnungsarbeiten planmäßig anzusetzen.

b. Archivführer und Prospekte.

Der ausgereifte und erprobte Typus der Beständeübersicht der eben geschilderten Art besitzt immer noch ein bedeutendes Schwergewicht, das für die wissenschaftliche Forschung unerläßlich ist, aber für eine allgemeine Information über das betreffende Archiv einerseits zu ausführlich ist, andererseits Angaben vermissen läßt, die ein Benutzer benötigt, der sich im Archivwesen im allgemeinen und im betreffenden Archiv im besonderen nicht auskennt. Das trifft nicht nur für Außenstehende, für Heimatkundler und Genealogen, sondern auch für studierte Historiker zu.

Diesem dringenden Informationsbedürfnis soll der Archivführer entsprechen.

Ein solcher Führer sollte folgende Einzelheiten bieten:

1) Eine allgemeine Vorstellung des betreffenden Archivs, insbesondere:
 a) seine Stellung im Behördenaufbau,
 b) seine spezielle Zuständigkeit und Aufgaben,
 c) seine Stellung in der Organisation des Archivwesens; Abgrenzung zu gleichrangigen Nachbararchiven,
 d) andere Archive innerhalb des Archivsprengels und deren besondere Zuständigkeit.
2) Einführung in die Archivbenutzung:
 a) Anschrift und Telefon,
 b) Personalstab,
 c) Benutzungsbestimmungen (Textabdruck),
 d) Öffnungszeiten,
 e) Nennung der dem Benutzer zur Verfügung stehenden Einrichtungen wie Filmlesegeräte, Schreibmaschinenzimmer,
 f) Bestimmungen über die Fertigung von Fotoarbeiten (Fotokopien, Mikrofilm- und Planfilmaufnahmen),
 g) Benutzungsregeln der Archivbibliothek,
 h) Einführung in die Repertorien-Benutzung; Schilderung der wichtigsten Hilfsmittel (General-Repertorium),
 i) Bestimmungen über die Archivalien-Versendung.

3) Einführung in die Archivbestände.
 a) Übersicht über die Bestände in knappster Form,
 b) kostbarste Archivalien des Archivs, mit Abbildungen,
 c) Liste der veröffentlichten Archivrepertorien,
 d) kurze Einführung für Familienforscher mit Nennung der wichtigsten Bestände und genealogischen Apparate des Archivs,
 e) kurze Einführung für Ortsforscher,
 f) Hinterlegung (und Übereignung) privaten Schriftgutes im Archiv (Anregung; Möglichkeiten und Bedingungen).
4) Kurze Geschichte des Archivs, evtl. mit Bildern alter Dienstgebäude und bedeutender Persönlichkeiten.
5) Gebäude und technische Einrichtungen des Archivs, mit Abbildungen.

Der Führer muß in einem bequemen Format aufgemacht sein; er muß äußerlich ansprechen, muß bebildert sein und zur Lektüre anregen.

Der Führer ist eines der wenigen und vielleicht das wichtigste Mittel, eine breitere Öffentlichkeit angemessen über die meist völlig unbekannte Institution des Archivs zu unterrichten, insbesondere aber dem vorgesetzten Ministerium und dem leitenden Minister persönlich die nötige Information zu ermöglichen; das gilt auch für die Parlamentsabgeordneten, die über das Wohl und Wehe des Archivs Beschlüsse fassen sollen, bei denen man aber billigerweise nicht voraussetzen kann und darf, daß sie in diesem Punkt besser unterrichtet sind als die allgemeine Öffentlichkeit. Diese aber hat nur sehr unklare und weithin falsche Vorstellungen von den Archiven im allgemeinen und dem betreffenden Archiv im besonderen. Es soll für alle die, die sich informieren wollen, durch den Führer eine bequeme Möglichkeit geboten werden. Aber obwohl und gerade weil er gemeinverständlich gehalten sein soll, wird er dem wissenschaftlichen wie dem nicht wissenschaftlichen Benutzer erhebliche Dienste leisten.

Es sollte die erste und vornehmste Pflicht eines Archivs sein, einen solchen Führer herauszugeben. Frankreich, das durch seine beispielhafte Publikation von Fonds-Repertorien und Analysen allen andern Ländern vorausgegangen ist, hat in den 50er Jahren auch damit begonnen, planmäßig für jedes Archiv einen Führer herauszugeben.

Es muß die Brauchbarkeit und Wirkung eines Archivführers nicht beeinträchtigen, wenn er bei Taschenformat ziemlich dick wird. Eher ist zu befürchten, daß der Preis zu hoch gerät. Das allerdings würde die mit dem Führer verfolgten Absichten vereiteln. Es soll nicht nur jeder Benutzer instand gesetzt sein, den Führer ohne großen Geldaufwand zu erwerben, sondern er soll ja darüber hinaus seinen Weg in die Öffentlichkeit finden. Schließlich soll auch das Archiv selbst instand gesetzt sein, Besuchern aus dem In- und Ausland und Freunden und Förderern des Archivs, insbesondere Eigentümern von wichtigem privaten Archivgut ein Exemplar zu überreichen, ohne für diesen Zweck einen erheblichen Posten im Haushaltsplan einsetzen zu müssen.

Sofern ein Führer der geschilderten Art aus irgendeinem Grunde nicht oder nicht so bald zustande kommt, sollte als Ersatz dafür wenigstens ein bebilderter Prospekt von wenigen Seiten herausgebracht werden, der vor allem die Punkte behandelt, die eine weitere Öffentlichkeit interessieren. Ein solcher Prospekt kann auch neben einem bestehenden Führer seine guten Dienste tun. Jedenfalls kann ein Archiv nicht wie etwa ein Amtsgericht, ein Katasteramt oder eine Bibliothek damit rechnen, daß die Öffentlichkeit von ihm eine Vorstellung hat. Es hat deshalb die Pflicht, diesem Mangel abzuhelfen.

Wir sind bei der Verfolgung der Repertorientypen vom Fonds-Repertorium über die Bestände-Übersichten und den Führer zum Archiv-Prospekt gelangt, der nun schon nicht mehr in den Bereich der Findmittel gehört, sondern zum Thema Benutzung und Öffentlichkeitsarbeit der Archive überleitet.

c. Übersichten über die Bestände mehrerer Archive.

Es lassen sich mehrere Erscheinungsformen und Arten unter-

scheiden, je nachdem, ob nur die Archive allein behandelt
sind oder auch andere wissenschaftliche Einrichtungen.
Wenn nur die Archive aufgeführt werden, kann eine Begrenzung
stattfinden, indem etwa nur die Staatsarchive behandelt wer-
den oder nur die Findmittel. Im folgenden sollen die einzel-
nen Typen herausgestellt und, soweit möglich, durch Beispiele
erläutert werden.

1) Ausschließlich Archive werden in der Übersicht behandelt.
Drei verschiedene Arten lassen sich beobachten:

a) Nur die Staatsarchive eines Landes werden dargestellt.
Beispiele:
Ministero dell'Interno, Direzione generale dell'ammini-
strazione civile, Ufficio centrale Archivi di Stato:
Gli Archivi di stato al 1952, 2.Auflage Rom 1954.
De Rijksarchieven in Nederland, Overzicht van de inhoud
van de Rijksarchiefbewaarplaatsen, Ministerie van Onder-
wijs, Kunsten en Wetenschappen, s'Gravenhage 1953.

b) Alle Archive eines Landes werden dargestellt.
Beispiele:
Ch.V.Langlois und H.Stein, Les archives de l'histoire
de France, Paris 1891 (begreift auch in Auswahl-Methode
die für die französische Geschichte in Betracht kommen-
den Archivbestände im Ausland und das in den in- und
ausländischen Bibliotheken befindliche einschlägige
Schriftgut ein).
Victor Loewe, Das Deutsche Archivwesen, Breslau 1921,
(umfaßt auch Österreich). Es ist nicht eigentlich eine
Übersicht, sondern eine historische Darstellung der
wichtigsten Bestände.

c) Es werden die Archive mehrerer Länder oder der ganzen Welt
behandelt. Es ergibt sich zwangsläufig, daß die Auf-
zählung von Beständen in dem Maße reduziert wird, wie
sich der Plan auf immer mehr Länder erweitert. Schließ-
lich bleibt nur noch die Nennung der Archive selbst
übrig, so daß die betreffenden Werke nicht mehr in den
hier behandelten Zusammenhang gehören.

Als Beispiele für die Bestände-Übersichten der Ar-

chive mehrerer Länder seien genannt:

Paul Wentzke und G.Lüdtke: Minerva-Handbuch: Die Archive, Bd.1 (Deutsches Reich, Dänemark, Estland, Finnland, Lettland, Litauen, Luxemburg, Niederlande, Norwegen, Österreich, Schweden, Schweiz), Berlin-Leipzig 1932.

Roscoe H.Hill: The National Archives of Latin America, Cambridge (Mass.), 1945.

Lino Canedo Gômez: Los archivos de la historia de Amêrica, Periodo colonial Espagnol, 2 Bde., Mexico 1961.

Guide international des Archives. Europe. Paris-Rom, 1934 (Bibliothêque des "Annales Institutorum" vol.IV).

2) Einen abweichenden Typus stellen Übersichten dar, die nur die Findmittel, und zwar vornehmlich die Fonds-Repertorien nennen und dadurch zugleich eine ausgezeichnete Übersicht über die Bestände bieten.

Als Beispiele seien genannt:

W.J.Formsma und B.van't Hoff, Repertorium van Inventarissen van Nederlandse archieven, 1947, 2.Aufl.1965.

Etat des Inventaires des Archives Nationales, départementales, communales et hospitalières, Paris 1938; Supplément, Paris 1953.

R.-H.Bautier, Bibliographie sêlective des guides d'archives. Supplêment au Guide international des archives vol. I, in: The Journal of Documentation 9, 1953.

Alexandre Labat, Catalogue des inventaires, rêpertoires, guides de recherches et autres instruments de travail des Archives dêpartementales, communales et hospitalières en vente, Paris 1962.

3) Ein weiterer Typus von Veröffentlichungen schließt die Archive in den Kreis der Bibliotheken und Museen mit ein. Zumeist bedeutet das eine Reduzierung der Angaben über die Archivbestände bis zur einfachen Nennung des Titels und der Adresse der einzelnen Institutionen. Aber es gibt auch Publikationen dieser Art, die es auf die Bestände selbst abgesehen haben. Als Beispiele seien genannt:

Fr. Rodriguez Marin, Guia histôrica y descriptiva de los archivos, bibliotecas y museos arqueológicos de España, Band 1 (betrifft die Archive), Madrid 1916.

Jahrbuch der Österreichischen Wissenschaft, 4.Jahrg. 1957/58, Wien 1958 (Für die Archive werden kurze Bestände-Übersichten geboten).

Philip M. Hamer, A Guide to Archives and Manuscripts in the United States, New Haven, 1961.

The National Union Catalog of Manuscript Collections, based on Reports from American Repositories of Manuscripts, Ann Arbor, Michigan, 1962 (weist vornehmlich private Schriftgutnachlässe nach).

d. Zur Terminologie.

Die oben für die einzelnen Erscheinungsformen beigebrachten Beispiele lassen erkennen, daß die Worte "Inventar" und "Führer" ("Guide", "Guia") in sehr unterschiedlichem, terminologisch nicht festgelegtem Sinne verwendet werden.

Nur die "Übersicht der Bestände" macht eine Ausnahme. Die Bezeichnung ist an sich verständlich und wird in ihrer Art durch das Muster des Preußischen Geheimen Staatsarchivs bestimmt. Die vielen seither unter diesem Titel herausgebrachten Veröffentlichungen verleugnen nicht diese durch das Muster geprägte Art, auch wenn sie in dem dadurch gegebenen Rahmen Abweichungen aufweisen. Auch die Bezeichnung "Liste der Bestände" dürfte keine Irrtümer, was darunter zu verstehen ist, aufkommen lassen.

Die Bezeichnung "Inventar" wird man am besten ganz vermeiden, da sie vom Fonds-Repertorium bis zur Bestände-Übersicht alles mögliche, insbesondere auch Analysen der verschiedenen Art, bezeichnen kann.

Leider wird auch als "Führer" sehr Verschiedenes bezeichnet, besonders wenn man auch die Äquivalente in den anderen Sprachen hinzunimmt. Aber das Wort ist nicht zu entbehren. Die Entwicklung der letzten Jahre erweist, daß es mehr und mehr für den oben genauer geschilderten Typus allein verwendet wird. Das gab die Berechtigung dafür, die besondere Art mit

dieser Bezeichnung hier vorzustellen. Es wäre sehr vorteilhaft, wenn sich Forscher und Benutzer durch viele Beispiele daran gewöhnten, was sie unter einem "Archivführer" oder "Führer durch das Archiv X" zu verstehen haben.

5. Technik der Indices.

Im deutschen Sprachgebrauch werden für die alphabetische Reihung von Stichwörtern zwei unterschiedliche Bezeichnungen gebraucht: "Register" und "Index".

Wir haben bereits festgestellt, daß die Vokabel "Register" die verschiedensten Bedeutungen angenommen hat (III L 1 c) und deshalb in der archivischen Fachsprache gemieden werden muß, soweit nicht durch Zusätze ("Auslaufregister") die spezielle Sinngebung klargestellt wird. Andernfalls könnte es dazu kommen, daß ein Register (alphabetischer Nachweis von Stichwörtern) zum Register (Auslaufregister oder Amtsbuch schlechthin) zustande käme.

a. Technik der Anfertigung von Indices.

Um einen Index anzufertigen, stehen zwei Techniken zu Gebote: die Eintragung auf Karteikarten oder auf Vordrucke im Format DIN A 4.

(1) Verwendung von Karteikarten.

Mit der Verwendung von Karteikarten werden zwei unterschiedliche Zwecke verfolgt:

a) Um eine Abschrift und die damit verbundene Belastung durch Korrekturlesen zu vermeiden, werden die Stichworte auf Karteikarten geschrieben und diese in alphabetischer Folge zur Standkartei gestaltet. Für die Größe der Karten würde das internationale Format der Bibliothekskataloge ausreichen. Da es beim Index nicht wie beim Repertorium-Lesen darauf ankommt, schnell eine Seite mit zahlreichen Nachweisen zu überfliegen, sondern man das Stichwort nach dem Alphabet sucht, ist die Karteiform durchaus angemessen.

b) Im andern Falle wird beabsichtigt, das für den Index erarbeitete Material in das General-Repertorium einzubringen.

Dann müssen die Stichworte auf Karteikarten DIN A 6

eingetragen werden. Da für das General-Repertorium die genaue Signatur benötigt wird, um feststellen zu können, wo das betreffende Stichwort vorkommt, so wird man vor der Beschriftung einen entsprechend großen Vorrat von Karteikarten durch Stempelung mit der Bestandsnummer und genauen Signatur versehen, so daß nur noch die Seite des Bandes oder Nummer des Eintrages hinzuzufügen ist. Zumeist wird man sich damit begnügen können, die Karteikarten in das General-Repertorium einzuordnen. Das ist ein großer Gewinn.

Will man indessen außerdem noch einen besonderen Indexband für den betreffenden Fonds herstellen, dann müssen die Karteikarten in Buchform abgeschrieben werden. Da es sich um Namen von Personen und Orten sowie um Bezeichnungen einzelner Sachen handelt, sind falsche Lesungen und Abschreibfehler in größerer Zahl als bei einem fortlaufenden Text zu gewärtigen, was ein mühsames Korrekturlesen und angesichts der Beschriftung von Bogen in Lagen technisch schwierige Verbesserungen zur Folge hat. Das ist aber nicht empfehlenswert.

(2) Verwendung eines Vordruckblattes DIN A 4.

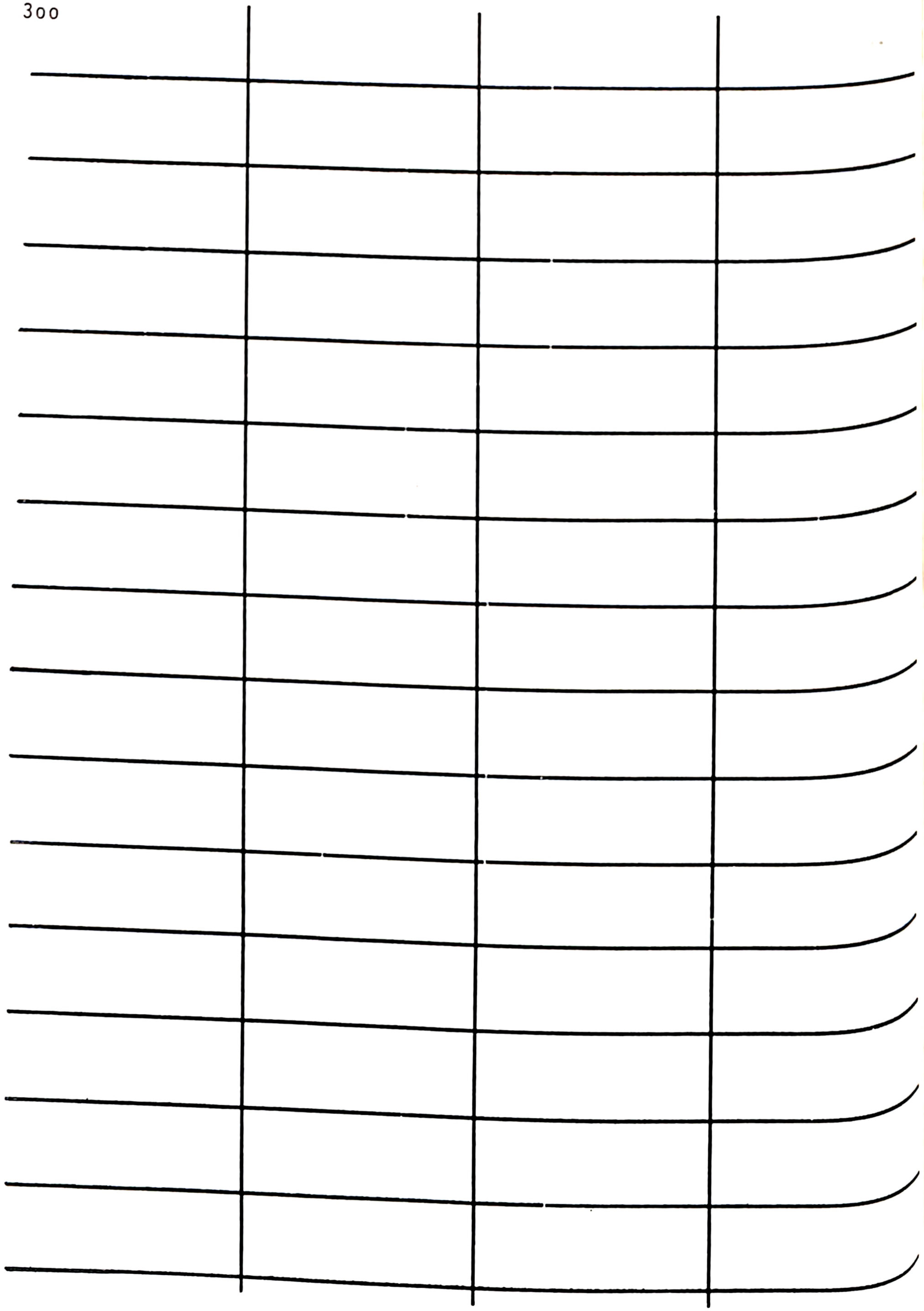
Eine erhebliche Rationalisierung und Beschleunigung des Indizierungsverfahrens bedeutet die Benutzung eines Vordruckes, der auf einem Blatt im Format DIN A 4 angebracht wird.+)

Der Vordruck sieht 16 Fächer übereinander in 4 Kolumnen nebeneinander vor, so daß insgesamt 64 Stichworte, jeweils mit Seitenangabe oder Nummer des Bucheintrages, auf einem Blatt DIN A 4 Platz finden.

Das beiliegende Muster ist für einfache Stichworte gedacht. Sollen zu den Stichwörtern jeweils noch Zusätze von mehr als einem Wort gemacht werden, empfiehlt es sich, ein Formblatt mit Fächern fertigen zu lassen, die in der Höhe um die Hälfte oder doppelt größer sind.

Es ist sehr wichtig, daß die Aufdrucke sehr präzise angebracht werden und sich genau decken, da die Blätter spä-

+) siehe Muster S.300



ter nach Beschriftung maschinell im Stapel geschnitten werden sollen.

Die Stichworte werden in fester Reihenfolge, jeweils von links nach rechts durch die vier Kolumnen beschrieben. Das ist wichtig, denn

a) wird dadurch eine große Übersichtlichkeit gewährleistet. Es lassen sich Kontrollen leicht durchführen, ob alle Seiten eines Amtsbuches oder bestimmte Stichworte erfaßt worden sind.
b) Stichworte, die im weiteren Verlauf in einer abweichenden Schreibweise auftauchen, lassen sich schnell wiederfinden. Überhaupt sind Vergleiche mit bereits aufgenommenen Stichworten dadurch sehr erleichtert.

Die Vordrucke werden erst nach Ablauf der Indizierung zerschnitten. Das gibt die Gewähr, daß keine einzelnen Nachweise verloren gehen. Überhaupt ist die Handhabung der noch nicht zerschnittenen Blätter sehr viel leichter und vorteilhafter, als wenn man mit kleinen, von vornherein entsprechend zugeschnittenen Zettelchen arbeitet. Das handschriftliche Eintragen auf den DIN A 4-Blättern geht sehr viel schneller und bequemer, und die Gefahr, daß Zettel während der Arbeit verloren gehen, ist sehr viel geringer. Die Verwendung vorher zugeschnittener kleiner Indexzettelchen muß als rückständig angesehen werden.

Nach Abschluß der Indicierung werden die DIN A 4-Blätter zerschnitten und die dadurch entstehenden Zettelchen in verschlossenen Kästen aufbewahrt. Aus diesen Kästen werden sie in den Verteilerkasten einsortiert (vgl. III B 3 e). Wenn es sehr viele Zettelchen sind, wird in einem zweiten Arbeitsgang eine Feinordnung erforderlich werden.

Die Zettelchen werden dann in alphabetischer Folge auf feste Papierbogen geklebt, die als Lagen für die Bindung zu Bänden eingerichtet sind. Um das Umblättern zu ermöglichen oder zu erleichtern, dürfen die Zettelchen seitwärts nicht unmittelbar nebeneinander geklebt werden; es muß vielmehr ein Zwischenraum belassen bleiben. Auf diese Weise werden nur drei Kolonnen nebeneinander auf einer Seite

unterzubringen sein.

Es empfiehlt sich nicht, die Zettelchen abschreiben zu lassen. Es ist sehr schwer, die Feinordnung für diesen Zweck aufrecht zu erhalten, indem man kleine Gruppen bildet und diese durch Umschläge oder Gummibänder zusammenhält. Weit mehr fallen die Schwierigkeiten ins Gewicht, die beim Abschreiben von Index-Stichworten entstehen und oben schon hervorgehoben wurden. Wenn man durchaus einen maschinengeschriebenen Index herzustellen beabsichtigt, dann ist es technisch vorteilhafter, mit Karteikarten zu arbeiten, deren Ordnung nicht so leicht verloren gehen kann. Dann aber wird man das Format DIN A 6 wählen, um das "Abfall-Produkt" für das General-Repertorium verwenden zu können.

Man steht also vor der Wahl:

1) einen Klebeband unter Verwendung des Vordruckes im DIN A 4 - Format oder
2) eine Standkartei im internationalen Bibliotheksformat herzustellen oder
3) auf ein Fonds-Findmittel zu verzichten und DIN A 6-Karteikarten zu verwenden, die in das General-Repertorium eingeordnet werden.

b. Indices im Archiv.

Folgende Arten von Indices kommen im Archiv vor:

1) Index nach den Einträgen (und Produkten) in Amtsbuch- und Serienaktenarchiven.

Der Index ist bei diesen Strukturtypen das einzige oder doch das wichtigste Findmittel. Alle Amtsbücher von einiger Bedeutung sollen deshalb durch Index erschlossen sein. Wenn die alten vorarchivischen Indices nicht ausreichen, muß ein neuer archivischer erarbeitet werden. Ohne Index sind Amtsbücher nicht erschlossen, d.h. das Archiv hat die von ihm zu erwartende Erschließungsarbeit nicht geleistet.

2) Index zum Fonds-Repertorium eines Sachakten-Bestandes.

Es werden alle im Repertorium genannten Orts- und Personennamen indiziert.

Bei den Sachen ist eine Indizierung problematisch, weil die alphabetische Reihung der Stichworte die mehrfach erörterten Unzuträglichkeiten mit sich bringt. Außerdem sollen eigentlich die Logik des Aktenplanes und der Entstehungszweck eine Sache viel besser und mit größerer Sicherheit ermitteln lassen. Aber Orte und Personen können bei den verschiedensten Entstehungszwecken genannt werden. Es ist über den Entstehungszweck nicht möglich, alle den Ort Adorf oder die Person Lehmann betreffenden Titel zu ermitteln. Das ist nur über einen Index möglich.

Intusvermerke werden im Index zum Fonds-Repertorium nur dann sinnvoll erschlossen, wenn sie innerhalb des Kompetenzbereichs der Provenienzstelle verbleiben. Reichen sie darüber hinaus, gehören sie, wie schon ausgeführt wurde, ins General-Repertorium.

3) Index nach den Akten.

Um den Inhalt von Sach- und Korrespondentenakten weiter zu erschließen, als es durch den Titel möglich ist, wird bei Gelegenheit der Titelaufnahme alles das, was darüber hinaus wichtig erscheint, für einen Index ausgehoben. Dabei wird eine der drei im vorigen Abschnitt geschilderten Techniken angewandt, die entweder zu einem Klebeband, einer besonderen Standkartei oder zum General-Repertorium führt.

Wenn man einen Index nach den Akten herstellen will, dann ist die Verwendung der Numerus-currens-Methode unpraktisch, da sonst die Identifizierung der Indexangaben jedesmal eine Benutzung der Konkordanz erfordert. Das wäre sehr umständlich. Also würde die Absicht, einen Index nach den Akten zu erarbeiten, dazu nötigen, die Streifenmethode anzuwenden. Dies Verfahren ist nur dann einfach, wenn die alten Signaturen beibehalten werden. Wenn eine Durchzählung erfolgt, die der vorarchivischen Ordnung genau folgt, dann müssen im Archivrepertorium auch die alten Signaturen aufgeführt werden, an denen der Index hängt.

Weicht die archivische Ordnung von der vorarchivischen ab, werden insbesondere neue einfache Signaturen gegeben oder eine Durchzählung in der abweichenden archivischen

Ordnung vorgenommen, dann müßte auf Karteikarten indiziert werden, und diese müßten jeweils in den zugehörigen Aktenband vorn eingelegt werden, damit sie bei endgültiger Signierung des Bandes dessen Archivsignatur erhalten. Das Verfahren hat offenkundige Mängel. Die technische Schwierigkeit der Indizierung des Inhalts von Sachaktenregistraturen schreckt offensichtlich vom Verfahren ab. Es gibt nicht viele nach den Akten bearbeitete Indices.

4) Index zu einem Findmittel in Karteiform.

Wenn man für eine Kartei einen Index herstellen muß, wird eine klare Signierung nach Haupt-, Mittel- und Untergruppen erfolgen müssen. Die Signatur, die sich daraus ergibt, wird zitiert, den Nachweis muß man in der Untergruppe aufsuchen.

c. Index-Arten und ihre besondere Problematik.

Für den Index werden ausgehoben

1) Personennamen,
2) Ortsnamen,
3) Sachstichworte.

Jede Index-Art kann für sich abgesondert alphabetisch gereiht werden; man kann aber auch alle drei in einer einzigen Folge zum Kreuzindex vereinen.

Bei den Personennamen ergeben sich dadurch Schwierigkeiten, daß in älterer Zeit die Schreibungen stark voneinander abweichen. Der unterschiedliche Grad der Lautverschiebung macht die Konsonanten unsicher. Es empfiehlt sich indessen nicht, die Tenues p, t und k mit den entsprechenden Mediae b, d und g zusammenzuwerfen, wie es in Indices mittelalterlicher Stichworte zuweilen geschieht. Es ist immer noch die einfachste, schnellste und sicherste Methode, die Personennamen so zu bringen, wie sie vorgefunden werden, und nichts zu verändern. Wenn man bei der Indizierung oder bei der alphabetischen Ordnung der Nachweise merkt, daß derselbe Familienname in verschiedenen Schreibungen vorkommt, dann wird man von der gebräuchlichsten Form auf die abweichenden Lesarten und von diesen umgekehrt verweisen. Jede weitergehende Bemühung stellt

durch ihren Zeitaufwand die ganze Indizierungsarbeit in Frage. Im übrigen muß es dem Spürsinn des Interessenten überlassen bleiben, sein Stichwort auch unter abweichenden Schreibungen aufzufinden.

Bei den Ortsnamen ist die Frage einfacher und zugleich komplizierter. Komplizierter insofern, als alle Ortsnamen des historischen Archivsprengels identifiert werden müssen. Als bester Fixpunkt ist dieselbe Grundlage zu wählen, die auch für die Ortsnamen im General-Repertorium gilt, zumal auf diese durch zahllose Verweise hingeleitet wird. Das vereinfacht die Identifizierung sehr. Von den einzelnen Namensformen, von den Abbauten, Gemeindeteilen usw. ist auf den Namen der nach dem gewählten Fixpunkt zuständigen Gemeinde zu verweisen und umgekehrt (vgl. III O 3 a).

Ein alphabetischer Index von Stichworten leidet, wie schon bei verschiedener Veranlassung dargestellt, daran, daß die Vielzahl der möglichen Bezeichnungen für den gleichen Gegenstand die Nachweise im Alphabet verstecken würde. Eine Normung der Stichworte und ihre Reduzierung auf bestimmte allein zugelassene Bezeichnungen ist in dem Umfang, wie es archivische Indices erfordern würden, nicht möglich. Man würde also weiterhin vor dem Zweifel stehen, ob man dieselbe Sache unter Krankenhaus, Lazarett, Siechenhaus oder Spital zu suchen habe. Noch schlimmer wird es bei zusammengesetzten Wörtern: zweifelhaft bleibt, ob "Holzwege" unter H oder W zu suchen sind und "Buchzensur" bei B oder Z, "Theaterzensur" bei T oder Z zu finden ist.

Einen gewissen Ausweg bietet die Methode, einen erprobten Sachindex zugrunde zu legen und alle Nachweise konsequent auf dessen Stichwortauswahl auszurichten. Auf diese Weise käme es von selbst zu einer Normung und Auslese der zulässigen Stichworte. Aber die Voraussetzung ist zumeist nicht gegeben: es mangelt an einem Muster, das verwendet werden könnte. So bleibt nur die einzige Methode, den Sachindex nicht alphabetisch, sondern systematisch anzulegen, und zwar in der Weise, daß ein systematischer Oberbau von zwei bis drei Gruppenstufen gebildet wird und die eigentlichen Stichworte innerhalb

der Gruppen der untersten Schicht alphabetisch gereiht werden.

d. A B C - Regeln.

Die vorarchivischen Indices des 16. bis 18. Jhs. verfahren oft so, daß die Stichworte in erster Linie nach dem Alphabet der Anfangsbuchstaben gereiht werden, daß aber ihre Folge innerhalb des Buchstabens nach dem ersten Vokal des Stichwortes vorgenommen wird. Es ergäbe sich also eine Folge wie diese: Strafen, Schenkungen, Siegel, Sport, Schulen. Diese Methode ist besonders dann praktisch, wenn ein Index mit zahlreichen Nachweisen laufend von der Kanzlei in Listenform geführt wird.

Als Grundlage für die alphabetische Einordnung bieten sich in erster Linie an die Instruktionen für die alphabetischen Kataloge der Preußischen Bibliotheken v. 10.5.1899; in zweiter Auflage im August 1908 erschienen, danach mehrmals nachgedruckt. Ferner ist heranzuziehen: Fuchs, H.: Kommentar zu den Instruktionen für die alphabetischen Kataloge der preußischen Staatsbibliotheken, 1955, 2.Aufl. 1958. Wir müssen davon absehen, die Elemente dieser Instruktionen hier im einzelnen vorzutragen und vom archivischen Standpunkt aus kritisch zu würdigen.

Von der Grundlage der Preußischen Instruktionen gehen aus "Die deutschen Einheits-ABC-Regeln", von Prof.Dr. Fritz Pringhorn verfaßt und vom RKW (Rationalisierungskuratorium der Deutschen Wirtschaft) als Nr.6 seiner Veröffentlichungen 1925 herausgebracht, veranlaßt von dessen AWV (Ausschluß für wirtschaftliche Verwaltung). Die Regeln wurden 1948 in das deutsch Normenwerk übernommen, und zwar als DIN-Normblatt 5007 vom August 1948, besorgt durch den Fachnormenausschuß Bürowesen. Die Regeln sind gedacht für Registraturen (Schriftgutablagen), Karteien, Namensverzeichnisse, Adreß- und Fernsprechbücher sowie Orts- und Straßenverzeichnisse. Es sind ä, ö und ü als ae, oe, ue einzuordnen (mit schwierigen Ausnahmen), i und j als verschiedene Buchstaben. Diakritische Zeichen (Akzente) bleiben unberücksichtigt, ch, ck, ß gelten als zwei Buchstaben, sch als drei Buchstaben.

Das DIN-Blatt 5007 erschien im November 1962 in zweiter Ausgabe. Der Titel war geändert worden und hieß jetzt "Regeln für die alphabetische Ordnung".

Die Regel betreffend die Einordnung der Umlaute ä, ö und ü wird jetzt strikt und ausnahmslos vorgeschrieben. Ausnahmen für Konversationslexika, Wörterbücher und Sachverzeichnisse werden nicht mehr zugelassen. Für Registraturen wurde die Möglichkeit eingeräumt, sch und st aus dem Buchstaben s herauszunehmen und hinter diesem als besondere Buchstaben einzuordnen; ß wird konsequent als ss eingereiht; auch sonst sind striktere Fassungen, z.B. für die Einordnung der Familiennamen mit Vorsatzwörtern, erfolgt.

DIN 5007 steht im Konflikt mit den Konversationslexiken und Wörterbüchern. Sie ordnen die Umlaute anders ein. Es liegt ihnen daran, daß Verwandtes zusammen aufgeführt wird. Durch den Plural werden Umlaute erzeugt, die eine Trennung verursachen. Die Lexika reihen also "Länder" hinter "Land", "Ämterverwaltung" hinter "Amt" ein.

Die Firma Leitz hat 1962 ABC-Regeln für die Registratur herausgebracht. Darin werden konsequent sch und st als besondere Buchstaben hinter s aufgeführt.

Es wäre wünschenswert, daß die Archive sich für eine bestimmte ABC-Regel entscheiden und diese dann konsequent durchführen. Zum mindesten sollten innerhalb eines einzelnen Archivs nicht - wie es leider zu beobachten ist - verschiedene Regeln, darunter auch zuweilen solche, die sich der Sachbearbeiter selbst ausgedacht hat, verwendet werden.

Auf jeden Fall wäre es abwegig, für archivische Zwecke besondere ABC-Regeln zu entwickeln und dem durch die abweichende Handhabung in Bibliotheken und Konversationslexiken bereits verwirrten Benutzer das Nachschlagen noch mehr zu erschweren.

Wir haben bei anderer Gelegenheit schon darauf hingewiesen (III E 6 a 2), daß die Folge der Buchstaben nicht einmal bei den Sprachen genormt ist, die sich des lateinischen Alphabets bedienen. In Schweden sucht man ä und ö nicht mehr unter a oder a + e, sondern am Schluß des Alphabets. Einige Sprachen haben besondere Buchstaben, die an bestimmter Stelle einge-

reiht werden. Wir stellten fest, daß die Zeichenfolge des Alphabets für eine Reihung, die internationale Geltung haben soll, nicht in Betracht kommt. Man wird sich auch im Archivwesen dieser Grenzen bewußt bleiben müssen, wenn man Einrichtungen schafft oder Publikationen herausgibt, die sich an ein internationales Publikum wenden.

6. Technik der Konkordanzen.

Konkordanzen sind eine beschwerliche Einrichtung, und man sollte alles tun, was möglich ist, sie zu vermeiden. Zuweilen aber sind sie nicht zu entbehren.

Konkordanzen kommen im Archiv hauptsächlich zu folgenden Zwecken vor:

a) Bei Verwendung der Numerus-currens-Methode bei Sachaktenarchiven.
b) Zur Vermittlung zwischen alten und neuen Signaturen.
c) Bei Störung von Durchzählungen durch nachträgliche Zugänge.

a. Konkordanzen bei Verwendung der Numerus-currens-Methode.

Wenn man bei Sachaktenarchiven die Numerus-currens-Methode verwendet, werden die Aktenbände im Fonds-Repertorium nicht in der Reihenfolge ihrer Lagerung verzeichnet. Es ist eine Konkordanz erforderlich, um feststellen zu können, auf welcher Seite des Repertoriums ein nur durch Signatur bekannter Aktenband verzeichnet ist. Auf diese Weise ist man instand gesetzt, den Titel und damit den Inhalt des zitierten Aktenbandes zu erfahren. Ohne Konkordanz müßte man in das Magazin gehen und das Stück ausheben, um zu sehen, um was es sich handelt. Denn auf gut Glück im Fonds-Repertorium herumzusuchen, geht nicht an.

Die Konkordanz hat aber daneben noch einige wichtige Kontrollfunktionen, indem sie es ermöglicht, festzustellen

a) welche Nummern belegt sind (z.B. ob nicht versehentlich bei der Verzeichnung eine Nummer ausgelassen oder doppelt belegt wurde),
b) daß kein Zettel versehentlich abhanden gekommen ist,

c) bis zu welcher Nummer die Abteilung belegt ist (wichtig bei Neuzugängen und Nachträgen).

Derartige Konkordanzen sind überhaupt für jede Art von Repertorien, die die Archivalien nicht in der Reihenfolge ihrer Lagerung verzeichnen, unentbehrlich, etwa bei der Kartenabteilung, wenn die Signaturen in Wahrheit Lokaturen sind und den der Form und dem Format der Karten entsprechenden Lagerungsort angeben.

Für die bei der Numerus-currens-Methode benötigte Konkordanz wurde ein Vordruck entwickelt, der 100 Nummern auf einer Seite eines Blattes DIN A 4 in vier Kolumnen zu je 25 Fächern übereinander unterzubringen gestattet +). Die Nummern von 1 bis 100 sind bereits vorgedruckt. Nur die Hunderter und Tausender sind nachzutragen; es genügt, diese Zahlen jeweils am Kolonnenkopf einzusetzen. Neben jede Nummer, die mit einem Aktenband belegt ist, wird die Seite des Fonds-Repertoriums eingetragen, auf der der betreffende Band verzeichnet ist. Von selbst ergeben sich die oben genannten Kontrollen, nämlich, ob ein Band versehentlich nicht eingetragen wurde und ob etwa Nummern doppelt oder gar nicht belegt wurden.

Die Vordrucke werden am besten auf Bogen zu 4 Seiten angebracht, die zu Lagen vereint geheftet werden. Die Ausfüllung wird durch die Heftung erleichtert. Nach Fertigstellung wird die Heftung durch einen Bucheinband ersetzt.

b. Konkordanz zwischen neuen und alten Signaturen.

Jedes bedeutende Registraturschema, das dem verzeichneten Bestande im Lauf seiner Geschichte zuteil geworden ist, soll durch eine Konkordanz erschlossen werden, um dadurch sofort feststellen zu können, welche Archivsignatur jetzt ein Archivale hat, von dem man nur die alte Signatur kennt. Das ist wichtig zur Verifizierung vorarchivischer Verweise auf und in den Akten. Es ist unentbehrlich zur Nutzbarmachung der Geschäftstagebücher, die die Signatur angeben, unter der

+) siehe Muster S.310

01	26	51	76
02	27	52	77
03	28	53	78
04	29	54	79
05	30	55	80
06	31	56	81
07	32	57	82
08	33	58	83
09	34	59	84
10	35	60	85
11	36	61	86
12	37	62	87
13	38	63	88
14	39	64	89
15	40	65	90
16	41	66	91
17	42	67	92
18	43	68	93
19	44	69	94
20	45	70	95
21	46	71	96
22	47	72	97
23	48	73	98
24	49	74	99
25	50	75	00

Vorgang abgelegt wurde.

Sofern eine vorarchivische Ordnung im Archiv übernommen, aber die alten Signaturen durch eine Durchzählung ersetzt und vereinfacht wurden, bedarf es keiner Konkordanz. In diesem Falle sind die alten Signaturen in der Spalte "Bemerkungen" im Fonds-Repertorium anzugeben und außerdem neben den neuen Nummern auf den Paketen zu nennen.

Wenn die archivische Ordnung und Lagerung von der vorarchivischen abweicht, dann läßt sich die Herstellung einer Konkordanz nicht umgehen. Man kann den für die Numerus-currens-Methode geschaffenen Vordruck nicht dafür benutzen, kann aber einen ähnlichen Vordruck schaffen, der die laufenden Nummern fortläßt und zur Aufnahme der längeren alten Signaturen mehr Raum gewährt. Es werden in der Regel nur 2 Kolumnen zu je 25 Fächern auf einer Seite DIN A 4 unterzubringen sein.

Wenn die vorarchivischen Repertorien erhalten geblieben sind, die das Signaturschema aufweisen, das durch die Konkordanz erschlossen werden soll, so werden sie als Konkordanz eingerichtet. Die Titelkarten werden nach erfolgter Abschrift nach den alten Signaturen geordnet und dann die neuen Nummern in die alten Repertorien eingetragen. Auf diese Weise kann man das alte Repertorium unmittelbar benutzen, außerdem erhält man eine Obersicht, was von dem im Repertorium erfaßten Bestande erhalten geblieben und was nicht ins Archiv gelangt ist.

Das gleiche Verfahren findet auch bei provisorischen Archivverzeichnissen (Accessionsverzeichnissen, Abgabelisten) statt, die schon von der Forschung benutzt und deren Signaturen in der wissenschaftlichen Literatur zitiert sind.

c. Konkordanz bei Störung von Durchzählungen.

Es wurde schon darauf hingewiesen, daß das in Frankreich und Italien übliche Verfahren, den Bestand nach erfolgter Ordnung durchzuzählen, bei nachträglichen Zugängen zur Folge hat, daß eine neue Zählung von dem Punkt an, wo ein erstes Stück eingegliedert wurde, vorgenommen werden muß und daß auf diese Weise zwei oder drei Konkordanzen entstehen können

(vgl. III G 9). Auf diese Weise behalten nur die ersten Stücke die gleichen Nummern bei. Zitate lassen natürlich nicht erkennen, welche Durchzählung ihnen zugrunde liegt, so daß auch eine Konkordanz nicht weiter helfen kann, als daß sie die zwei oder drei Möglichkeiten nachweist, die gemeint sein können.

In deutschen Archiven wird man in einem solchen Fall eine Umsignierung und Konkordanz vermeiden,in dem man entweder die nachträglichen Einschübe durch Hilfszeichen (vgl. III E 6 a 4), die zur Nummer des vorhergehenden Stückes hinzugesetzt werden, bezeichnet oder sie, die Durchzählung fortsetzend, an den Schluß des Bestandes legt und im Verzeichnis mit ihrer Nummer, die dann nicht in die Reihenfolge paßt, am gehörigen Platz nachträgt.

P. Bestandsbildung und Beständeplan.

1. Auswirkung der Inkongruenz von Schriftgutkörper und Provenienz auf die Bestandsbildung und den Beständeplan.

In das Archiv gelangen Schriftgutkörper, die in ihren Abgrenzungen mit einiger Sicherheit auf Grund ihrer Struktur bestimmt werden können. Eine gewisse Unsicherheit ergibt sich lediglich bei vielgespaltenen Amtsbuch-Registraturen, wo es nicht immer aus der Struktur heraus mit Sicherheit festgestellt werden kann, ob es sich um einen großen Körper mit mehr oder weniger autarken Gliedern oder aus einer Anzahl eigenständiger Körper handelt.

Es läge also nahe, diese Schriftgutkörper zur Grundlage der Gliederung eines mehrzelligen Archivs zu machen, d.h. jeden Schriftgutkörper als besonderen Archivbestand anzusehen. Das wäre ein einfaches Verfahren, wenn eine Obereinstimmung zwischen Schriftgutkörper und Provenienz vorauszusetzen wäre. Dann könnte man die Schriftgutkörper nach den Namen der Provenienzstellen, denen sie jeweils zugehören, benennen.

Wir haben indessen feststellen müssen, daß eine Inkongruenz zwischen Provenienz und Schriftgutkörper zu beobachten und bei Sachaktenstruktur geradezu die Regel ist (II T 5 d). Wir müssen also mit vielen Schriftgutkörpern rechnen, die sich nicht nach den Namen von Provenienzstellen bezeichnen lassen. Die Situation wird, wie wir schon festgestellt haben (III F 11 e), noch weiter durch archivische Zusammenziehungen kompliziert. Das hat seine Auswirkungen bei der Bestandsbildung und noch mehr bei der Schaffung eines Beständeplanes.

Der Archivar vermag nicht vorauszusehen, welcher Art die Schriftgutkörper sind und welche Begrenzung sie haben, die er auf Grund seiner Zuständigkeit erhalten wird. Auch für die schon in vergangener Zeit ins Archiv gelangten Schriftgutkomplexe vermag er ohne Strukturuntersuchung nicht auszusagen, ob sie einen oder mehrere Schriftgutkörper umfassen und welche Begrenzung diese jeweils haben. Angesichts einer solchen Unsicherheit wäre es schwer, entsprechende Bestände zu bilden und aus ihnen einen Beständeplan aufzubauen. Zudem könnte man

ja auch diejenigen Schriftgutkörper, die mehreren Provenienzstellen gedient haben, nur nach diesen benennen. Schließlich gibt es ja auch eine große Zahl von Schriftgutkörpern, die, wenn schon wegen der Vor- und Nachakten nicht ganz genau, so doch in ihrer weit überwiegenden Masse einer einzigen Provenienzstelle zugehören und nach ihr benannt werden können.

Es ergibt sich der zwingende Schluß, daß die Bestandsbildung und mit ihr der Beständeplan von den Provenienzstellen ausgehen muß. Das verlangt auch das Provenienzprinzip in dem Sinne, daß man ja nur von der Kenntnis der Zuständigkeit der Provenienzstellen ausgehend in der Vielzahl der Bestände etwas ermitteln kann. Wenn aber die Bestandsbildung und der Beständeplan die Provenienzstellen zugrunde legen, dann ist die zwangsläufige Folge, daß man diejenigen Schriftgutkörper, die sich nicht an die durch diese Gliederung gegebenen Abgrenzungen halten, so gut es gehen will, einpassen und mit entsprechenden Verweisen arbeiten muß. Ohne Kompromiß geht es ohnedies nicht ab, denn notorische Mischfonds, altarchivische und vorarchivische, müssen ihren eigenen Bestand zugewiesen erhalten, und für die Unterbringung der verschiedenen, aus Konservierungsgründen gesondert gelagerten Archivalientypen muß ebenfalls gesorgt werden.

2. Bestandsbildung bei den verschiedenen Strukturtypen.

Es stehen sich also gegenüber

1) der Fonds, der das Schriftgut einer Provenienzstelle bezeichnet (I D 2 e),
2) der Schriftgutkörper, der durch seine Struktur als Einheit ausgewiesen wird (I D 2 f),
3) der Bestand, der eine Untergliederung eines mehrzelligen Archivs darstellt und sowohl Archivgut wie Sammelgut enthalten kann und an Provenienzgrenzen nicht gebunden ist.

Wenn also der Beständeplan in seinem wesentlichen Teil auf Provenienzstellen abgestimmt werden muß, dann werden in einigen Fällen Fonds, Schriftgutkörper und Bestand kongruent sein, in anderen aber die Schriftgutkörper über die Provenienzgrenzen hinausreichen, in anderen sie nicht ganz ausfüllen.

Wir haben bereits in der Strukturlehre untersucht, wie sich die einzelnen Strukturtypen bei Kompetenzveränderungen, insbesondere auch bei Auflösung und Wechsel der Provenienzstelle verhalten (II T 5 e). Diese Erkenntnisse kommen uns bei der Fonds- und Bestandsbildung zugute.

a. Amtsbuch- und Serienaktenregistraturen.

Wir stellten fest (II T 5 e 1), daß große Serien Kompetenzwandel und auch den Wechsel der Provenienzstelle äußerlich unverändert überdauern, und es erschien mißlich, eine solche große Serie im Interesse korrekter Fondsbildung nach der unterschiedlichen Provenienz in zwei (oder mehr Teile) zu zerlegen. Es dürfte in der Regel sinnvoller sein, den Schriftgutkörper zu erhalten. Da für jede Provenienzstelle ein Archivbestand vorgesehen werden muß, so wird von den Beständen, die bei dieser Maßnahme leer ausgehen, auf den Bestand verwiesen werden, bei dem der Schriftgutkörper ungeteilt aufgestellt ist.

b. Korrespondentenakten-Registraturen.

Die Korrespondentenakten-Registraturen erweisen sich technisch gegenüber Kompetenzveränderungen weitgehend immun. Die Möglichkeit, einer anderen Stelle, die bestimmte Zuständigkeit übernommen hat, Akten in Form der Vor- bzw. Nachakten zu übergeben, ist begrenzt (vgl. II T 5 e 2). Bei Auflösung einer Provenienzstelle und Obergang der Hauptkompetenzen an eine nachfolgende andere lassen sich mehrere Möglichkeiten bezüglich der Behandlung des Schriftgutes denken: der Schriftgutkörper kann ohne wesentliche Veränderung dauernd weiterbestehen, er kann nach einem Verlauf weniger Jahre so, wie es bei Sachaktenregistraturen üblich ist, umgebaut werden oder er kann bei der Obernahme sofort stillgelegt und durch eine neue Schriftgutorganisation ersetzt werden.

Entsprechend unterschiedliche Auswirkungen ergeben sich für die Fonds- und Bestandsbildung. Im oben an letzter Stelle gesetzten Fall wäre eine volle Kongruenz zu verzeichnen. In den beiden andern Fällen wird man den Schriftgutkörper beisammen

lassen und bei den benachteiligten Beständen Verweise anbringen.

c. Sachakten-Registraturen.

Die Sachaktenregistraturen sind in technischer Hinsicht am empfindlichsten gegenüber Kompetenzveränderungen und bei Obergang an eine andere Provenienzstelle.

Die Schriftgutkörper werden je nach Lage auf eine Reihe von Jahren von der Nachfolgebehörde weitergeführt, dienen also zwei Provenienzstellen. Dann werden sie aufgeteilt auf die inzwischen geschaffene neue Organisation des Schriftgutes und auf eine nicht mehr kurrente Alt-Registratur. Der Weg durch das 19.Jh. ist besät mit Trümmern von Schriftgutkörpern, die z.T. eine sekundäre Ordnung erhalten haben. Die archivische Zusammenziehung solcher Trümmer und sich durch Vorakten weit überschneidender Schriftgutkörper macht die Eingliederung in die nach Provenienzstellen benannten Bestände nicht einfacher, insbesondere wenn die Zusammenziehung auch in der Lagerung durchgeführt wird.

Es wurde bereits festgestellt (III A 4 a 1 und III F 11 a), daß es vorteilhafter ist, die Zusammenziehung nur auf dem Papier, d.h. in der Verzeichnung vorzunehmen, das Schriftgut aber provenienzgerecht auf die Bestände zu verteilen. Dabei entstehen also Fonds, die mit den Beständen übereinstimmen. Auch wenn man, wie es sich empfiehlt, einzelne Registraturschichten und -sparten sowie alle Teilkörper innerhalb der Fonds respektiert und durch besondere Signaturen voneinander sondert, bleibt man innerhalb des durch Fonds und Bestand gegebenen Rahmens. Rekonstruktionen alter Schriftgutkörper oder Zusammenziehungen innerhalb der Fonds oder über deren Grenzen hinaus können dann nur "auf dem Papier", d.h. in der Verzeichnung geschehen. Das berührt die Bestandsbildung nur mittelbar, indem natürlich das Vorhandensein derartiger Repertorien bei allen davon berührten Beständen erwähnt werden muß.

Wenn die Zusammenziehung mehrerer Fonds auch in der Lagerung erfolgt, entsteht ein Mischfonds. Wie mit diesen im Be-

ständeplan zu verfahren ist, wird im folgenden Unterabschnitt untersucht werden.

d. Mischfonds im Beständeplan.

Die Mischfonds stehen im Widerspruch zu der Absicht, die Bestandsbildung nach den Provenienzen auszurichten (vgl. III A 3). In einigen Fällen wird man sich mit Verweisen behelfen können, in anderen aber werden in Durchbrechung des Grundgedankens der Bestandsplanung einzelne Bestände für Mischfonds eingerichtet werden müssen.

Die vorarchivischen Mischfonds haben verschiedene Auswirkungen. Die Durchbrechung der Fondsgrenzen durch Vor- bzw. Nachakten wird im Beständeplan nur dann durch Verweis vermerkt werden müssen und können, wenn deren Zahl beträchtlich ist. Andernfalls würde bei mehrzelligen Archiven, deren Fonds vornehmlich Sachaktenstruktur aufweisen, die Übersicht durch eine Fülle von Verweisen beeinträchtigt werden. Im einzelnen müssen diese Verhältnisse in den Vorworten der Fonds-Repertorien klargestellt werden.

Wenn in vorarchivischer Zeit das ganze Schriftgut mehrerer Provenienzstellen miteinander vermischt und eine gute Ordnung und Verzeichnung hergestellt worden ist, dann wird man im Archiv nicht das Ursprungs-, sondern das Herkunftsprinzip befolgen und den Mischfonds so belassen, wie er ist, schon gar, wenn er obendrein noch organisch Anwuchs erhalten hat. Im Beständeplan wird ein Verweis bei der Provenienzstelle, bei der das Schriftgut nicht gelagert wurde, genügen.

Die Frage wird erst schwieriger, wenn ein Schriftgutkörper einer ganzen Reihe von Provenienzstellen gedient hat, wie es bei autarken Kompetenz- oder Ressortsparten der Fall ist (vgl. II Q 10 b 2a; III A 3 c; II T 5 d). Es versteht sich, daß für die "Geheime Bergregistratur" und die Ressortsparte "Handel und Gewerbe" (II Q 10 b 2 a) ein besonderer Archivbestand eingeräumt werden muß. Dem steht nichts im Wege, sofern die Tatsache des Bestehens einer solchen Registratur schon bekannt war, als der Beständeplan aufgestellt wurde. Nachträglich ist es zumeist schwer, einem solchen Mischfonds eine ge-

hörige Stelle im Beständeplan zu verschaffen.

In dieser Beziehung bieten die altarchivischen Mischfonds kein Problem. Ihr Vorhandensein ist zur Genüge bekannt und kann von vornherein bei der Konstruktion des Beständeplans berücksichtigt werden. Das gilt vor allem für die meist sehr großen und bedeutenden Mischfonds, die ihr Dasein der Befolgung des Pertinenzprinzips verdanken,und für die Selekte, die nach Wertmaßstäben ausgelesen wurden.

Nicht ganz so einfach ist die Lage, wenn in neuester Zeit archivische Zusammenziehungen vorgenommen wurden und dabei etwa Ähnliches zustande kommt, wie es durch die "Geheime Bergregistratur" repräsentiert wird, wenn also der Archivar nachträglich auch in der Lagerung das vornimmt, was eigentlich die Registratoren schon in vorarchivischer Zeit hätten tun sollen. Ein derartiger Block läßt sich schlecht irgendwo unterstecken. Er verlangt einen eigenen Bestand am gehörigen Platz im Beständeplan. Die Situation wird sofort entschärft, wenn bei der Lagerung provenienzgerecht verfahren wird. Dann ist die Regelung nur noch eine Frage des Verweisens.

Ein eigener Bestand ist auch den kleinen Erwerbungen einzurichten. Es handelt sich um Schriftgut verschiedenster Provenienz; auch Sammelgut ist in der Regel eingemischt. Es wäre undurchführbar, für alle diese Provenienzen, von denen meist nur ein einzelnes Stück oder doch nur minimale Teilkörper erhalten sind, besondere Bestände einzurichten.

e. Aus Konservierungsgründen abgesondertes Schriftgut im Beständeplan.

Die Konservierung nötigt dazu, die Fonds zu zerreißen und nach Archivalientypen getrennt zu legen; von den Aktenbeständen werden deshalb die Urkunden, Amtsbücher, Kartons und sonstige Archivalien abgesondert.

Wenn dem Beständeplan das Provenienzprinzip zugrunde gelegt wird, dürften darin die verschiedenen Archivalientypen überhaupt nicht in Erscheinung treten. Für den Beständeplan gelten nur die Fonds, und es ist dabei unwichtig, ob sie nur aus einem oder mehreren Archivalientypen bestehen und wo die-

se Typen der Konservierung wegen gelagert sind.

Wir haben bereits die Grundregel formuliert (III A 3 c 1): wenn die Konservierung eine besondere, abgetrennte Lagerung bestimmter Archivalien erforderlich macht, muß der Satz gelten: getrennt lagern, vereint verzeichnen. Die abgetrennte Lagerung bedeutet noch keinen Verstoß gegen das Provenienzprinzip.

Wir haben festgestellt, daß die technische Absonderung den Keim zu einer gänzlichen Lösung der betreffenden Archivalien von ihrem Fonds in sich trägt. Diese Absonderung geht, wie wir dargestellt haben, in mehreren Etappen vor sich: zuerst entsteht neben den Fonds-Repertorien ein besonderes Selekt-Verzeichnis der abgesondert gelagerten Archivalien. In einer zweiten Etappe werden diese nicht mehr bei ihren Fonds verzeichnet, in einer dritten wird im Selektverzeichnis keine Rücksicht mehr auf die Provenienz genommen.

Die somit verselbständigten Selekte verlangen Berücksichtigung im Beständeplan. Meist werden ihnen nicht Bestände zugewiesen, sondern sie werden als Hauptabteilungen eingerichtet. Innerhalb dieser Hauptabteilungen werden die Archivalien, zuweilen mit Sammelgut gemischt, nach Numerus currens eingelagert. Wenn es die Konservierung erfordert, werden auch bestimmte Lagerungsarten unterschieden, die dann jeweils für sich nach Numerus currens zählen (z.B. die Karten). Eine Ausnahme machen in der Regel nur die Urkunden. Sie werden nach Provenienzen gesondert aufgestellt; dabei ist nicht ihr gemeinsamer Ursprung, sondern ihre gemeinsame Herkunft maßgeblich. In der Regel bildet jeder Urkundenbestand einen Mischfonds, der dadurch zustande gekommen ist, daß bei Erbschaften, Ankäufen und Pfandbesitz die zugehörigen Urkunden dem neuen Eigentümer ausgehändigt wurden.

Es wäre im Sinne des Provenienzprinzips sehr wesentlich, wenn die Urkundenbestände die gleiche Bestandsnummer erhielten wie die zugehörigen Aktenbestände und in der Signatur lediglich durch Hinzusetzung des Buchstaben U unterschieden würden (so geschah es im Staatsarchiv Danzig auf Veranlassung von Max Bär). Das gleiche sollte auch bei abgesonderten Amtsbü-

chern geschehen, etwa den Geschäftstagebüchern und Protokollen, die in ihrem Lager-Selekt nach den Bestandsnummern mit Zusatz des Buchstabens B zu bezeichnen wären. Bei den Karten verbietet sich ein solches Verfahren mit Ausnahme von größeren geschlossen übernommenen Plankammern, die als solche bewahrt und mit dem übrigen Schriftgut gleicher Provenienz in Verbindung gehalten werden müssen.

Wenn man für die aus den verschiedenen Archivalientypen gebildeten Selekte eigene Hauptabteilungen einrichtet und auch die Aktenbestände zusammen als eine solche ansieht, ergibt sich folgender Plan:

I. Urkunden,
unterteilt nach Herkunftsprinzip. Als Unterabteilung dazu figurieren die Staatsverträge, die in der Regel nur aus einer einzigen Provenienz stammen.

II. Akten,
unterteilt nach Provenienzprinzip in einzelne Bestände. Einige Bestände werden für Mischfonds eingerichtet.

III. Amtsbücher,
zuweilen sind einzelne Amtsbucharchive als Fonds zusammengeblieben; dann werden ihnen einzelne Bestände zugeteilt. Zumeist erfolgt eine Aufteilung nach den Arten der Amtsbücher. Diese ist, soweit es sich um Teile eines Parallelismus handelt, nicht zu beanstanden.
Nicht zulässig ist die Ablösung der Geschäftstagebücher, Protokolle und Amtsrechnungen von ihren Fonds. Diese Bücher sind in entsprechenden Selekten nach der Nummer des Aktenfonds aufzustellen.

IV. Karten,
die Lagerung erfolgt nach Maßgabe ihrer besonderen Formate getrennt, wie in der archivischen Kartenkunde näher auszuführen sein wird.

V. Siegelstempel.

VI. Bilder.

VII. Fotodokumentation
(Platten, Planfilme, Mikrofilme und Abzüge; Bewegungsfilme).

VIII. Phonodokumentation.

IX. Klischees.

X. Sammelgut.
- A) "Handschriften".
- B) Abschriften und Fotokopien aus andern Archiven.
- C) Abgelöste Einbände (Reste alter Handschriften).
- D) Zeitgeschichtliche Sammlungen:
 - 1) Zeugenschriften.
 - 2) Plakate.
 - 3) Zeitungsausschnitte.
 - 4) Bildberichte.
- E) Zeitungen.
 (Zeitungsausschnitte o. D 3)
- F) Bildersammlung.
 - 1) Bau- und Kunstdenkmäler.
 - 2) Naturdenkmäler.
 - 3) Corpus imaginum der Personen.
- G) Siegelsammlung.
- H) Papier- und Wasserzeichen-Sammlung.
- I) Sammlung der Gesetze und Verordnungen.

3. Besonderheiten bei der Fonds- und Bestandsbildung.

Wenn das Provenienzprinzip bei der Einrichtung der Bestände zugrunde gelegt wird, ist es von einiger Bedeutung, was als Fonds anzusehen ist. Wir haben das bereits geklärt (I D 2 e). Aber bei der Aufstellung des Beständeplanes ergeben sich zusätzliche Fragen, die gelöst sein wollen.

a. Großfonds, Abteilungsfonds, systematisierter Fonds.

Die Größe der einzelnen Fonds ist sehr unterschiedlich, und der ungleiche Wert verursacht bei den einen - und gerade den ohnedies schon umfangreichen - eine geringe Kassation, bei den andern - und es sind meist die ohnedies kleinen - bleibt vielleicht nur ein bescheidener Rest als archivwürdig übrig. So ist die Spannweite zwischen den einzelnen Erscheinungen sehr groß, und man empfindet es verständlicherweise als unangenehm, daß groß und klein durch die Bestands-Zuteilung auf gleichen

Nenner gebracht werden sollen.

So ergibt sich die Frage gleichsam von selbst, ob das Schriftgut der Großbehörden als ein einziger Fonds zu gelten habe oder ob es nicht vielmehr in so viele Fonds aufzuteilen sei, als mehr oder weniger selbständige Abteilungen bestanden haben. Wir haben die Frage bereits berührt (III A 2 e). Hier wollen wir ihre Auswirkung auf den Beständeplan prüfen.

Für eine Aufteilung spricht der Umstand, daß auf diese Weise die Ungleichheit zwischen den Fonds etwas nivelliert werden kann. Umgekehrt möchte man aber die Zugehörigkeit der Fonds einzelner Abteilungen zu einem größeren Verband nicht unkenntlich machen.

Sowohl der Großfonds wie der Abteilungsfonds finden in der archivischen Fachwelt entschiedene Vertreter (vgl. Joh.Papritz, Neuzeitl. Methoden der archivischen Ordnung, Brüssel 1964, S.7 f). Eine allgemeine Tendenz ist nicht erkennbar. In der Praxis scheint ein bewußter Vorbehalt der Entscheidung von Fall zu Fall mit einem mehr unbewußten, inkonsequenten Schwanken Hand in Hand zu gehen. Die Ursache für die Unsicherheit rührt von der Schwierigkeit, für die Eigenständigkeit eindeutige Merkmale zu gewinnen. Die sowjetischen Archivtheoretiker haben eine Liste solcher Merkmale erarbeitet. Sie verlangen von einem Fonds:

1) un acte juridique sur son institution, ses buts et compétences (loi, décret, résolution, ordonnance, statut etc.),
2) un budjet indépendant ou une comptabilité et un compte courant à la banque,
3) une liste de cadre,
4) un sceau ou cachet.

Gestatten diese Richtlinien eine größere Sicherheit der Entscheidung, was als Fonds zu gelten hat, so bleibt doch in den Fällen, wo man zur Aufteilung schreitet, die Unannehmlichkeit, den organischen Verband der Abteilungsfonds nicht sehr gewahrt zu sehen.

In dieser Erkenntnis hatte schon Jenkinson (Manual of Archive Administration, 2nd ed., 1937, S.116 f.) eine Systematisierung des Fonds vorgeschlagen und dazu eine vielstufige Signiermethode benutzt. In England hat sich dies Verfahren erhalten und weiterentwickelt, entweder mit mnemotechnischen Buchstabensignaturen oder mit Signatur nach Muster der Dezimalklassifikation. Bei Anwendung einer Bezifferung nach DK-Muster ist die Reihenfolge nicht leicht festzustellen. Das tut dem sonst so einleuchtenden Verfahren großen Abbruch.

L.J.Redstone und F.W.Steer (Local Records, 1953, S.78 f.) empfehlen ein aus Buchstaben und Zahlen kombiniertes Bezeichnungssystem, wobei die Buchstabenwahl mnemotechnischen Motiven folgt. Die Signatur nach Muster der Dezimalklassifikation hat über den englischen oder angelsächsischen Bereich hinaus, wie es scheint, keine Verbreitung erfahren. In Jugoslawien hat man den gleichen Gedanken der Systematisierung ergriffen und, ausgehend von der Grundlage des Fonds, als Oberbau darüber Gruppen in zwei Stufen gebildet, andererseits dem Fonds Untergliederungen gegeben. Es ergibt sich folgendes System: Section d'archives - groupe de fonds - fonds - division du fonds - série. In deutscher Sprache möchte man, diesem Gedanken folgend, der organischen Zusammengehörigkeit einen stärkeren Ausdruck geben, als es "section" und "groupe" tun, und von einem "Verband" bzw. "Großverband" der Fonds sprechen. Auch die ungarischen Archivare tragen dem organischen Zusammenhang Rechnung. Sie bezeichnen als "ideelles Archiv" das, was die jugoslawischen Theoretiker mit "groupe" benennen. In der Systematisierung gehen sie aber nicht so weit; im ganzen ergibt sich ein dreistufiger Aufbau.

Das lehrreiche Beispiel einer weniger von theoretischen Überlegungen als von praktischen Notwendigkeiten bestimmten, deshalb auch nicht konsequenten Lösung bietet das Staatsarchiv Marburg (vgl. Joh.Papritz, Liste der Bestände des Staatsarchivs Marburg, 1963). Die Grundidee war, daß ein mit einer besonderen Nummer bezeichneter Bestand einer Provenienz (unité juridique) entsprechen sollte. Bezüglich des Schriftgutes von Großbehörden wurde uneinheitlich verfahren. In einem Fall hat man den Schriftgutkomplex als einen einzigen Fonds angesehen und ihn unter einer einzigen Bestandsnummer aufgestellt.

Die Abteilungen wurden durch Buchstaben, die zur Bestandsnummer hinzugesetzt wurden, geschieden. Das würde eine Systematisierung bedeuten. In wenigen Fällen hat man die Abteilungen als eigene Fonds anerkannt und ihnen besondere Bestandsnummern zugebilligt. Diese Abteilungsfonds wurden z.T. ihrerseits systematisiert und zwar ohne Konsequenz. Für den Schriftgutkomplex der Preußischen Regierung Kassel ergibt sich folgendes Bild:

Bestand 165 Regierung Kassel Abt. I.

" 166 " " " II.

166a Kirchenregistratur.

166b Schulregistratur.

" 167 Regierung Kassel Abt. III Steuerregistratur.

" 168 " " " " Domänenregistratur.

" 169 " " " " Forstregistratur.

" 170 " " Regierungshauptkasse.

Eine konsequente Systematisierung würde drei Stufen bilden müssen und etwa folgendes Bild ergeben:

165 Regierung Kassel

165 A Abteilung I.

165 Aa Registratur 1.

165 Ab Registratur 2.

usw.

165 B Abteilung II.

165 Ba Kirchenregistratur.

165 Bb Schulregistratur.

165 C Abteilung III.

165 Ca Steuerregistratur.

165 Cb Domänenregistratur.

165 Cd Forstregistratur.

165 D Hauptkasse.

Die jugoslawischen Theoretiker haben zu diesem Problem eine weitere klärende Beobachtung gemacht. Sie weisen darauf hin, daß die Entscheidung, ob man einen Großfonds beibehalten oder ihn in seine Abteilungen zerlegen und entsprechend viele Einzelfonds bilden soll, abhängig ist davon, wieviel Bestände in einem Archiv vereint sind. Wenn es sich also um ein Hauptarchiv handelt mit einer großen Zahl von Beständen, dann wird man sich damit begnügen, einen Großfonds als eine einzige Einheit anzusehen. Wenn das Archiv aber eine begrenzte Zuständigkeit hat, wie z.B. das einer Stadt oder eines großen Industrieunternehmens, dann wird man besser die einzelnen Abteilungen zu Fonds und Beständen erheben. Im Hauptarchiv würden die Stadt und das Industrieunternehmen jeweils nur einen Fonds zugebilligt erhalten.

Die Fondsbildung bei großen Provenienzstellen hängt also von der Einsicht und Entscheidung des Archivars ab. Letzten Endes ist es nicht von sehr großer Bedeutung, ob er das Schriftgut einer Großbehörde als einen einzigen Fonds betrachtet oder dafür 5 oder 10 Fonds und ebensoviele Bestände ansetzt. Nur sollte eine konsequente Handhabung durch den ganzen Beständeplan hindurch stattfinden.

b. Gruppenbestand, Sammelbestand, Archivabteilung.

Das oben geschilderte Verfahren, Abteilungsfonds einer Großbehörde unter einer einzigen Bestandsnummer unterzubringen und sie durch hinzugesetzte Buchstaben zu unterscheiden, hat man im Staatsarchiv Marburg noch in einem anderen Sinne verwendet: in gleicher Weise wurde verfahren, um eine Gruppe sachlich nahe verwandter, aber organisch nicht miteinander verbundener Fonds zusammenzufassen. Man könnte die Einrichtung als Gruppenfonds bezeichnen.

Dieselbe Einrichtung wird dazu benutzt, um ein Bündel von Teilfonds, die wegen einer Gebietsveränderung entstanden sind und die aus einer großen Zahl von Fonds entnommen wurden, im Beständeplan unterzubringen, ohne jedem einzelnen eine besondere Bestandsnummer geben zu müssen.

Eine im Grundsatz abweichende Methode, mehrere Fonds unter einer einzigen Bestandsnummer unterzubringen, wird durch den "Sammelbestand" dargestellt. Es werden Provenienzstellen des gleichen Ressorts und der gleichen Instanzenstufe, die gleichgewichtig parallel zueinander stehen, unter einer Bestandsnummer zusammengefaßt, etwa alle Katasterämter, alle Landratsämter, alle Amtsgerichte, alle ländlichen Gemeinden. Die Fonds

werden durch Zusatz der Ortsnamen des jeweiligen Standortes zur Bestandsnummer voneinander geschieden. In gleicher Weise wird bei Familienarchiven und persönlichen Schriftgut-Nachlässen verfahren. Hier dient der Familienname als unterscheidende Bestandssignatur.

Die Bezeichnung "Sammelbestand" ist insofern nicht gerade glücklich, als leicht ein Mißverständnis entstehen kann, daß es sich dabei um Sammelgut handele. Eine Verwechslung mit dem "Sammelgut-Bestand" (vgl. I D 2 c) liegt nahe. Aber die Bezeichnung "Sammelbestand" ist sehr verbreitet und nicht gut zu entbehren. Die Einrichtung des Sammelbestandes ist in einem systematisch angelegten Beständeplan äußerst praktisch und trägt sehr zur Übersichtlichkeit bei.

Die bisher aufgeführten Beispiele einer Gruppierung der Fonds vollziehen sich vornehmlich auf der Ebene oder innerhalb eines Bestandes durch dessen Untergliederung. Es besteht aber auch das Bedürfnis, Gruppen von Beständen zusammenzufassen, um eine größere Übersichtlichkeit im Beständeplan zu erzielen. Es wurde bereits vorgeschlagen, dafür die Bezeichnung "Archivabteilung" zu reservieren (I D 2 a). Im gleichen Sinne konnte von übergeordneten "Hauptabteilungen" gesprochen werden, um die aus Konservierungsgründen erforderliche Aufteilung des Schriftgutes nach Typen in ihren Gliedern zu bezeichnen.

c. Kommissionsakten; unsignierte Akten.

(1) Kommissionsakten.

Wenn Beamte mit der selbständigen Durchführung einer besonderen Aufgabe betraut werden, erwachsen bei ihnen Kommissionsakten. Sie beginnen mit dem Schriftstück, durch das ihnen der Auftrag zuteil wurde. Nach Erledigung ihres Geschäftes haben die Beamten ihre während ihrer Kommission erwachsenen Akten an ihre Behörde abzuliefern (was allerdings keineswegs immer geschieht). In deren Registratur können sie in den allgemeinen Aktenplan eingefügt, mit Signatur versehen und im Verzeichnis mit den Aktentiteln nachgewiesen werden. Das bedarf keiner weiteren archivischen Überlegungen. Zumeist aber werden die Kommissionsakten dem Registraturkörper nicht eingegliedert, sondern ohne einen derartigen Zusammenhalt für sich bewahrt.

Im Archiv ergibt sich für derartige Kommissionsakten folgendes Verfahren:

1) Wenn sie wenig umfangreich sind, werden sie ihrem Entstehungszweck entsprechend in den Schriftgutkörper eingegliedert.
2) Wenn sie größeren Umfang haben, werden sie als Nebenfonds eingerichtet und an den Hauptfonds nach Art des Gruppenbestandes angehängt. Sie erscheinen in dieser Weise im Beständeplan.
3) Eigenständig und dauerhaft gewordene Kommissionen, die diese Bezeichnung nur noch aus Gewohnheit weiterführen, während ihnen eigentlich ein richtiger Dienststellen-Titel zustünde, können eigene Bestände im Archiv ausmachen. Naturgemäß ist auch die Größe des Bestandes von wesentlicher Bedeutung. Um die Übersicht nicht zu beeinträchtigen, wird man für die Eigenständigkeit strenge Maßstäbe anlegen und, wenn diesen nicht voll ensprochen wird, lieber Nebenfonds bilden.

(2) Unsigniertes Schriftgut.

Mit dem als Organismus zusammengehaltenen Schriftgutkörper einer Provenienzstelle gelangt auch nichtsigniertes Schriftgut in das Archiv. Dies Schriftgut kann gleichwohl Bestandteil des Organismus sein, z.B. Geschäftstagebücher, Aktenpläne und Aktenverzeichnisse, Kassentagebücher und Belege, Geschäftsverteilungspläne usw. Dieses Schriftgut wird im Archiv mit dem Schriftgutkörper vereint und in das Fonds-Repertorium aufgenommen.

Außerdem finden sich neben dem Schriftgutkörper weitere, nicht zum Organismus gehörige Akten, insbesondere Handakten der Sachbearbeiter. Sie bestehen oft aus Sammlungen von Vorschriften. Sind sie archivwürdig, werden sie an der Stelle, die ihnen entsprechend ihrem Entstehungszweck zukommt, eingeordnet. Es muß beim Eintrag ersichtlich bleiben, daß es sich um eine nachträgliche Eingliederung handelt. Dies muß in der Signatur und durch eine entsprechende Bemerkung fest-

gehalten werden.

d. Schriftgut unbestimmbarer Provenienz.

Die Bestimmung der Provenienz dürfte bei größeren Schriftgutkomplexen wohl kaum jemals Schwierigkeiten bereiten. Das schließt nicht aus, daß bei vielgespaltenen Amtsbucharchiven es nicht immer zu erkennen ist, ob eine Serie die Dokumentation einer Abteilung einer Provenienzstelle darstellt oder schon als eigenständiger Fonds anzusehen ist.

Es wird sich also nur um vereinzeltes Schriftgut, insbesondere einzelne Amtsbücher, aber auch einzelne Aktenbände und Schriftstücke handeln. Sind sie zusammen mit einem größeren Schriftgutkörper an das Archiv gelangt und sind sie mit dessen Kompetenz sachlich verwandt, werden sie ihm angegliedert, mit der Bemerkung "Provenienz nicht feststellbar". Findet derartiges Schriftgut keinen derartigen Anschluß an einen Fonds, dann ist es dem Bestande "Kleine Erwerbungen" zuzuweisen.

e. Umbenennungen von Provenienzstellen.

Zuweilen werden die Behördentitel umgestaltet, ohne daß eine wesentliche Veränderung der Zuständigkeiten damit verbunden ist. Im Beständeplan wird in einem solchen Fall nur eine einzige Bestandsnummer vorgesehen. Sollten mit der Titeländerung Zuständigkeitsveränderungen in etwas größerem Umfang einhergegangen sein, wird man das nach Art des Gruppenbestandes durch Hinzusetzen von Buchstaben zur Bestandsnummer zum Ausdruck bringen können. In jedem Falle sind beide Titel im Bestandsverzeichnis zu nennen.

Werden Abteilungen einer Behörde verselbständigt, so wird der neuen eigenständigen Stelle ein besonderer Bestand zugeteilt. Da das Schriftgut der betreffenden Kompetenzsparte mitgeht, wird man bei der Vorbehörde einen Verweis anbringen. Im übrigen können behördengeschichtliche Hinweise, die nicht erhebliche Auswirkungen auf die Schriftgutüberlieferung haben, nur mit größter Sparsamkeit angebracht werden. Sie gehören in die Vorbemerkungen der Fonds-Repertorien.

4. Der Beständeplan.

a. Die älteren Methoden.

Eine wesentliche Frage des Beständeplanes, die sich aus der Inkongruenz von Schriftgutkörper und Fonds ergibt, wurde bereits geklärt (III P 1), und es wurde festgestellt, daß kein anderer Weg bleibt, als den Beständeplan auf die Provenienzstellen zu begründen, nicht aber auf die technisch leichter faßbaren Schriftgutkörper. Im Beständeplan muß demzufolge für jede Provenienzstelle, die im Sprengel des Archivs jemals bestanden hat, ein Platz vorgesehen werden. Der Inkongruenz ist durch Verweise Rechnung zu tragen, und es kann vorkommen, daß an dem für eine Provenienzstelle vorgesehenen Platz gar kein Schriftgut liegt, weil der betreffende Schriftgutkörper an einer anderen Stelle verbleiben muß.

Die Archivwelt befindet sich bezüglich der Beständegliederung mitten in einem Umbruch (vgl. Joh.Papritz, Neuzeitliche Methoden der archivischen Ordnung, Brüssel 1964, S.67 ff.). Viele Archive, die eine Mehrzahl von Fonds beherbergen, benennen diese nicht mit Bestandsnummern, sondern mit deren alten Behördentiteln. Das ist umständlich, aber erträglich, wenn die Zahl der Fonds in Grenzen bleibt. Diese Zahl aber steigt überall. Im Brandenburg-Preußischen Hausarchiv in Berlin-Charlottenburg stellte sich die Methode schließlich als unerträglich heraus, nicht deshalb, weil die einzelnen Bestände nicht zu finden gewesen wären, sondern weil die weit über 100 Repertorienbände mangels einer Reihung durch eine bestimmte Folge dauernd durcheinander gerieten.

In einer ersten Phase der Entwicklung entschließt man sich dazu, die z.T. langatmigen Behördentitel abzukürzen. In der Regel werden deren Anfangsbuchstaben zu einer Sigle benutzt, die mnemotechnische Erleichterungen bietet. So geschieht es im Public Record Office in London, z.B. bedeuten

CO = Colonial Office,
FO = Foreign Office,
Adm = Admiralty.

Das ist eine Erleichterung für die Forschung und den Ar-

chivdienst. Das Public Record Office ist zu dieser Methode übergegangen, als es auf 78 Archive groups angewachsen war. Die "Archive groups" werden in "Classes" unterteilt; 1949 bestanden 3250 solcher Classes, die innerhalb der Behördenbezeichnung mit Ziffern signiert werden: "Adm / 2/1" = Admiralty, class 2, archivale Nr.1. Das dritte Signaturelement bezeichnet also das einzelne Archivale innerhalb der Klasse. Zuweilen erscheint noch ein Element mehr, um innerhalb der Archivalien Einzelblätter, Seiten usw. zu zitieren.

Bei einer so großen Zahl muß auch das mnemotechnische Verfahren scheitern. Vor allem hilft es dem Grundübel nicht ab, das darin besteht, daß weder die Behördentitel noch deren Abkürzungen erkennen lassen, in welcher Reihenfolge die Fonds lagern. So wird ein Lagerplan erforderlich. Als Beispiel darf der berühmte "Summary" des Public Record Office in London dienen. Um festzustellen, in welchem Magazinraum sich der gesuchte Bestand befindet, muß jedesmal im Summary nachgesehen werden, und in diesem Raum ist eine besondere "Block List" zu befragen über den genauen Ort, wo das Archivale eingelagert ist.

Im Staatsarchiv Marburg, wo man bis zum Jahr 1939 die Fonds (mehrere hundert!) nach Behördentiteln zitierte, war ebenfalls ein Lagerplan erforderlich. Schließlich gewöhnte man sich daran, die viel einfacheren "Lokaturen" (Angabe des Magazinraums und Regalfachs) zu zitieren anstelle der umständlichen Behördentitel und der dazu gehörigen systematischen Signaturen des betreffenden Fonds. Die Enge im mittelalterlichen Schloß, das in Marburg als Magazin diente, machte immer wieder Veränderungen der Lagerung erforderlich. Dadurch wurden viele Lokaturen ungültig. Eine große Verwirrung war die Folge. Auch die Schwierigkeiten in London sind beträchtlich. Man ist deshalb dort in die zweite Phase der Entwicklung eingetreten und bereitet den Übergang zu Bestandssignaturen vor, die die Reihenfolge sichern und Lokaturen entbehrlich machen. Auch Kopenhagen, das noch die vollen Behördentitel zitiert, plant eine ähnliche Veränderung.

Die üblen Erfahrungen, die das Staatsarchiv Marburg mit den

Lokaturen gemacht hat und noch täglich im Bemühen, alte Zitate zu verifizieren,machen muß, lassen die Methode der Lokaturen als wenig empfehlenswert erscheinen. Gleichwohl wird sie von Th.Schellenberg (The management of archives, 1965, S.157) empfohlen. Allerdings macht er zur Bedingung, daß die Archivare darauf achten, daß die Bestände "in fixed positions in the stacks" verbleiben. Aber diese Lokaturen sollen in den Findbüchern nicht angegeben werden, damit keine Irrtümer entstehen, wenn die Bestände doch umgelagert werden müssen. Die Lokatur soll deshalb nur in Amtsexemplaren des Findbuches enthalten sein. Für jedes Archiv ist ein "Location Register" für den Gesamtbestand dementsprechend unentbehrlich.

Eine entscheidende Abhilfe gegen die erheblichen Mängel der bisher geschilderten Verfahren kann nur dadurch geschaffen werden, daß die Bestände durch einfache Signaturen bezeichnet werden und daß diese Signaturen durch Benutzung einer Zeichenfolge die Reihenfolge der Bestände und ihrer Lagerung im Magazin festlegen. Damit werden die Lokaturen abgeschafft, die jegliche Umlagerung im Magazin behindern und die Flexibilität in unerträglicher Weise lähmen.

Folgende Methoden bieten sich an:

1) Es wird ein systematischer Beständeplan geschaffen, der die Provenienzstellen in der historischen Reihenfolge und innerhalb dieser nach Rang und Ressort gegliedert aufführt.
2) Die Signierung und Lagerung der Bestände erfolgt nach Numerus currens.

 Jede Provenienzstelle erhält bei ihrer ersten Schriftgutabgabe an das Archiv eine Bestandsnummer, die nächste freie im fortlaufend zählenden Numerus currens.
3) Eine Verbindung von systematischer Gliederung und Numerus currens wird verwendet.

b. Der systematische Beständeplan.

Wir haben bereits festgestellt, daß der Beständeplan eines vielzelligen Archivs nicht nach den Schriftgutkörpern, sondern nach den Provenienzstellen ausgerichtet werden muß und daß die Schriftgutkörper in diesem Plan, so gut es geht, eingepaßt

werden müssen (vgl. III P 1).

Wie im vorigen Abschnitt bereits ausgeführt, geht der systematische Beständeplan von der historischen Folge der Provenienzstellen aus. Mit dieser chronologischen Anordnung wird eine Gliederung nach Rang und Ressort kombiniert. Gleichsam von unten herauf kommen die Systematisierung der Großfonds und die Gruppenbestände der systematischen Gliederung entgegen.

Von vornherein steht dem Vorhaben die Tatsache entgegen, daß die Konservierung eine Aufteilung des Schriftgutes erforderlich macht. Die dadurch geschaffenen Lagerungskomplexe, die die Tendenz zur Verselbständigung und Entfremdung ihres Schriftgutes von den zugehörigen Fonds aufweisen, müssen also in einem Beständeplan berücksichtigt werden. Das geschieht dadurch, daß man sie zu Hauptabteilungen macht. Sie werden mit einer Zeichenfolge signiert, die dem Rang der Hauptabteilung entspricht, also entweder mit römischen Zahlen oder den großen Buchstaben des lateinischen Alphabets (etwa so, wie es in III P 2 e zu ersehen ist). Diese Zeichenfolge kann aber keinen Einfluß auf die Folge der Lagerung haben, da diese sich nach den für die Konservierung erforderlichen Einrichtungen richten muß. Die durch die betreffenden Archivalien geschmälerten Fonds treten also hauptsächlich in den für die Akten und für die Urkunden bestimmten Hauptabteilungen in Erscheinung. Ihnen gilt in erster Linie der auf Fonds ausgerichtete Beständeplan.

Die großen historischen Wandlungen eines Staatswesens wirken sich naturgemäß auf die Verwaltung und deren Organisation aus. Viele Behörden werden bei einer solchen Gelegenheit aufgelöst, umbenannt, neu eingerichtet; die Kompetenzen werden neu verteilt, der Verwaltungsstil geändert. Alles das spiegelt sich natürlich in dem überlieferten Schriftgut wieder. Es weist deutlich den großen epochemachenden Einschnitt auf. So ergibt sich ohne besondere theoretische Begründung auch ein entsprechender Abschnitt für den Beständeplan. Ihm wird durch Einrichtung von Archivabteilungen, die diesen Epochen entsprechen, Rechnung getragen.

In der UdSSR und politisch nahestehenden Ländern ergeben sich von selbst die drei Epochen des Feudalismus, Kapitalismus und Sozialismus. Diese Einteilung ist z.T. Vorschrift und stellt insoweit eine Normplanung dar. Das bedeutet nicht die Festsetzung einheitlicher Grenzjahre. So wurden für die Landeshauptarchive Potsdam und Magdeburg die preußischen Reformen der Jahre 1808-1816, für das Landeshauptarchiv Dresden die Reformen des Jahres 1831 als Zäsur zwischen der feudalistischen und kapitalistischen Epoche gewählt.

In der westlichen Welt wird sich die Grenze vom Mittelalter zur Neuzeit, also der Anfang des 16.Jhs., aus vielen Gründen als erster Einschnitt fast zwangsläufig ergeben. Danach setzen die Aktenbestände überhaupt erst ein.

Eine zweite Epoche hebt sich mit der französischen Revolution, den napoleonischen Kriegen und der Neuordnung der Territorien am Anfang des 19.Jhs. ab, und eine dritte bedeutet für Deutschland das Jahr 1945, wenn nicht schon 1919.

Für das ehemalige Kurhessen und damit für das Staatsarchiv Marburg bedeutet das Jahr 1866, in dem der Kurstaat in Preußen einverleibt wurde, den Abschluß einer Epoche.

Die Aufteilung der historischen Folge der Fonds nach Epochen bietet sich also von selbst an. Auch wenn man im Beständeplan keine auf die Epochen abgestimmten Archivabteilungen bilden wollte, die epochalen Einschnitte würden zwangsläufig auch ohnedies in Erscheinung treten (Über die Auswirkung der Epochengliederung auf die Zusammenziehung, vgl. III F 11 e).

Eine wesentliche Einschränkung ist allerdings zu machen: die Epochen bedeuten für eine bestimmte Zahl von Behörden der unteren Instanzenstufen, für Städte und ländliche Gemeinden und insbesondere auch für private Provenienzstellen nicht immer einen solchen Einschnitt, daß eine tiefgreifende Veränderung der Organisation und ein entsprechender Umbruch in der Registratur die Folge wären. Diese Tatsache bedeutet eine erhebliche Komplikation bei der Periodisierung, zum mindesten, was die behördlichen Provenienzen betrifft. Die übrigen kann man aus der chronologischen Folge herausnehmen und einer besonderen Abteilung zuweisen (vgl. dazu III A 5 e).

Mit der Aufstellung des Beständeplans ist die Frage der Signierung noch nicht gelöst. Mehrere Techniken sind zu beobachten.

1) Die Signiermethode der Dezimalklassifikation wird benutzt. Sie gibt die Möglichkeit, den komplizierten Verwandtschaftsgraden und Abhängigkeiten der Fonds den passenden Ausdruck zu geben. Wir sahen bereits, daß sie in diesem Sinne zur Systematisierung der Großfonds eingesetzt wird (III P 3 a und 4 a).

 Das Staatsarchiv Hamburg hat einen Beständeplan, der dieser Methode folgt. Eine Übersicht mag das Verfahren veranschaulichen:

 1. Regierung, Volksvertretung
 - 11 Regierung
 - 111 Senatskollegium
 - 12 Volksvertretung
 - 13 Allgemeine und innere Staatsverwaltung
 2. Rechtspflege
 3. Fachverwaltung
 - 31 Finanzwesen
 - 32 Bauwesen
 - 33 Polizeiwesen
 - 34 Militärwesen
 - usw.
 4. Gebietsverwaltung
 - 414 Ritzebüttel
 - 424 Altona
 5. Religionsgemeinschaften
 6. Vereinigungen von Personen
 7. Sonderbestände
 - 710 Urkunden
 - 770 Karten und Bilder
 - 73 Sammlungen
 - 74 Arbeitshilfsmittel.

 Auch in den englischen County Archives (z.B. im County Record Office von Worcester) gibt es Beispiele für eine konsequente Durchführung des Gedankens, der eine klare logische Gliederung gestattet. Das ist ein beachtlicher Vorteil, der noch dadurch vermehrt wird, daß nachträgliche unvorhergesehene Einschübe allenthalben ohne gröbere Verletzung der Logik möglich sind. So könnte das Verfahren auf den ersten Blick als ideale Methode erscheinen, aber den genannten Vorteilen steht ein erheblicher Nachteil gegenüber: die Signaturen der Bezifferung nach Art der Dezimalklassifikation lassen die Reihenfolge nur schwer erkennen, insbesondere dann, wenn - wie in den englischen Archiven zumeist - vier Zahlen erforderlich sind. Aber gerade die Reihenfolge sollte durch die Signierung der Fonds festgelegt und sichtbar gemacht werden. In dieser Hinsicht bedeutet ein Vorschlag von L.J.Redstone und F.W.Steer (Local Records, London 1953) eine gewisse Verbesserung. Sie folgen der gleichen Signiertechnik, benutzen aber anstatt der Zahlen mnemotechnisch gewählte Buchstaben. Dadurch läßt sich die Reihenfolge leichter erkennen und sichern. Diese Methode wurde z.B. im London County Record Office befolgt. Für Archive mit einigen hundert Fonds und entsprechend langen Signaturen ist auch diese Methode nicht bequem.

2) Die Methode der Durchzählung des systematisch aufgebauten Beständeplanes vom ältesten bis zum letzten Bestand soll dem Mangel der Bezifferung nach Art der Dezimalklassifikation abhelfen und die Reihenfolge der Bestände und ihrer Lagerung durch einfache Bestandssignaturen klarstellen und sichern. In dieser Hinsicht hat sie sich in vielen Archiven bereits bestens bewährt. Eine lückenlose Durchzählung würde allerdings in anderer Hinsicht zu Schwierigkeiten führen, sofern nämlich unvorhergesehene Einschübe erforderlich werden.

 Um diesem Mangel von vornherein entgegenzuwirken, werden die Abteilungen oder die innerhalb derselben gebildeten Untergruppen jeweils mit runden Zahlen begonnen und auf diese Weise und auch sonst Lücken gelassen für nachträglich erforderlich werdende Einschübe. Indem man die einzelnen Archivabteilungen oder Gruppen von Fonds mit runden Zahlen beginnt, ergibt sich zugleich eine gute

mnemotechnische Hilfe, die den Oberblick erleichtert.

Die Aufstellung eines systematischen Beständeplanes setzt sorgfältige verwaltungsgeschichtliche Studien voraus. Wenn sie erfolgreich waren, wird der Plan der wissenschaftlichen Forschung wertvolle Dienste leisten. Er ermöglicht nicht nur eine ausgezeichnete Obersicht, er ist auch die Voraussetzung für eine erfolgreiche Nutzung der Vorteile, die das Provenienzprinzip gewährt. Ist die verwaltungsgeschichtliche Vorarbeit nicht so erfolgreich gewesen, dann kann der Beständeplan zur Zwangsjacke werden, besonders wenn eine Durchzählung erfolgt ist. Da helfen denn auch die für Nachträge gelassenen Lücken nicht immer; zum mindestens leidet die Logik des Planes.

Noch einen anderen, sehr ins Gewicht fallenden Nachteil bringt der systematische Beständeplan mit sich: Die Lagerung muß weit aufgefächert werden, damit dem weiteren organischen Anwuchs am gehörigen Ort Platz belassen bleibt. Zwar kann man die älteren Bestände, bei denen praktisch kein Zuwachs mehr zu erwarten ist, dichtauf lagern, aber bei den neueren Fonds ist der Raumbedarf groß, und ständige Verschiebungen der bereits eingelagerten Bestände sind nicht zu vermeiden. Ein entscheidender Mangel der Methode besteht auch darin, daß man für die Zukunft keine exakte Planung vornehmen kann. Zwar lassen sich Abteilungen und Gruppen in etwa im voraus abstecken, aber eine genaue logische Gliederung der Fonds, wie sie für die Vergangenheit im Plan geschaffen wurde, läßt sich nicht ermöglichen. So ergibt sich der Mißstand, daß sich die subtil ausgearbeitete Logik des Planes am Ende in Unsicherheit verläuft.

c. Numerus-currens-Methode.

Um den Schwierigkeiten zu entgehen, die mit einem systematischen Beständeplan verbunden sind, wurde die Numerus-currens-Methode eingeführt. Wie oben ausgeführt, erhält dabei jede Provenienzstelle bei Gelegenheit ihrer ersten Schriftgutabgabe an das Archiv eine Bestandsnummer, und zwar die nächste freie im fortlaufend zählenden Numerus currens.

Der erste erhebliche Gewinn des Verfahrens ist, daß keine

verwaltungsgeschichtlichen Studien erforderlich werden. Diese erfordern längere Zeit und können dadurch eine entsprechende Verzögerung mit sich bringen. Sie können auch, wie die Erfahrung lehrt, mißglücken und dann üble Folgen haben. Bei der Numerus-currens-Methode kann sofort mit der Bestandssignierung begonnen werden. Ein weiterer Vorteil ist der Raumgewinn. Zwar muß bei jedem Bestande, für den noch Zuwachs zu erwarten ist, entsprechender Platz gelassen werden. Aber es muß nicht für ganze Provenienzstellen, die noch keine Abgabe getätigt haben, Raum vorhergesehen werden. Sehr ins Gewicht fällt ein dritter Vorteil. Wir sahen, daß der systematische Plan bezüglich der zukünftigen Entwicklung in Bedrängnis und Unsicherheit gerät. Diese Not entfällt ganz bei Einsatz des Numerus currens.

Das sind erhebliche Vorteile; aber es stehen ihnen auch Nachteile gegenüber. Zuerst einmal ergibt sich eine große Unübersichtlichkeit, die bei einem vielzelligen Archiv Gegenmaßnahmen erforderlich macht. Diese bereiten allerdings relativ geringe Mühe. Es wird ein systematischer Beständeplan aufgestellt, der alle vorhandenen Fonds in der im vorigen Unterabschnitt geschilderten Weise aufführt und jedesmal die Signatur angibt, die der einzelne Fonds nach dem Numerus currens erhalten hat. Nach einem gewissen Zeitraum wird dieser Plan, wenn genügend neue Fonds hinzugekommen sind, entsprechend ausgebaut und ergänzt. Derartige systematische Pläne wurden für das Geheime Staatsarchiv in Berlin-Dahlem und das Staatsarchiv (jetzige Hauptstaatsarchiv) in Hannover, die beide mit Numerus currens arbeiteten, ausgearbeitet und veröffentlicht. Besondere Studien zur Verwaltungsgeschichte sind zu diesem Zweck nicht erforderlich, da es ja nur gilt, die vorhandenen Bestände systematisch nachzuweisen, nicht aber alle Behörden aufzuspüren, die jemals bestanden haben. Ein Nachteil, der nicht behoben werden kann, besteht darin, daß die zufällige Benummerung der einzelnen Fonds in mnemotechnischer Hinsicht beschwerlich ist.

Als Beispiel für ein nach Numerus currens arbeitendes Staatsarchiv sei das Nationalarchiv in Washington genannt.

Zugrunde gelegt werden die "archival groups". Bei großen Behörden bedeutet das die Aufteilung der Schriftgutmasse nach den mehr oder weniger eigenständigen Abteilungen. Das Department of Agriculture hat auf diese Weise für seine Archival groups die Nummern 7, 8, 16, 17, 33, 83 usw. erhalten. Die record groups werden unterteilt in "Series".

d. Mischung der Methoden.

Die großen Vorteile, die ein systematischer Beständeplan bietet, und sein Versagen gegenüber der zukünftigen Entwicklung haben dazu geführt, daß man die Systematik nur bis zum Zeitpunkt der Erstellung des Beständeplanes ausbaute, für die künftige nicht vorhersehbare Entwicklung aber einen Numerus currens anlegte.

So verfuhr man im Preußischen Geheimen Staatsarchiv. Die vom großen Archivar des 17.Jhs., Christoph Schönbeck, begründete Betreffserienstruktur hatte er im Laufe der Zeit auf 69 "Repositur en" gebracht; sie stellte einen großen Mischfonds dar (vgl. III J 9). Anfangs hatte man versucht, auch das Schriftgut der Behörden des 19.Jhs. nach Pertinenzprinzip in die alten Repositur en hineinzupressen. Die Unmöglichkeit dieses Verfahrens wurde schließlich eindeutig klar, und nach Einführung des Provenienzprinzips wurden die bereits in die Schönbeckschen Repositur en hineingesteckten Akten wieder herausgenommen und ihren Fonds zugeführt. Für diese hatte man besondere Bestände eingerichtet; angesichts der Unmöglichkeit, in absehbarer Zeit einen umfassenden historischen Beständeplan zu erstellen, mußte man sich dazu bequemen, einen Numerus currens der Bestände einzurichten. Jeder Fonds sollte eine Bestandsnummer erhalten. Sonderbarerweise zählte man nun nicht den alten großen Mischfonds als Nummer 1 mit seinen 69 Repositur en, sondern man zählte von Nummer 70 an weiter und benannte die Bestände ebenfalls mit dem Ausdruck "Repositur en". Für einen Forscher ist es nicht einfach zu erkennen, daß die ersten 69 Repositur en nur die Hauptabteilungen eines einzigen großen Mischfonds sind und daß ab Nummer 70 jede Repositur einen besonderen Fonds meint. Es wurden übrigens auch

Gruppen- und Sammelbestände eingerichtet (Repositur 124 a bis dd): Behörden der Armeeverpflegung; Repositur 149: Kassen des 19. und 20.Jhs.; Repositur 110 B bis E: Kurmainzer Zentralbehörden, d.h. Teilfonds, die sich nicht weiter auf die Provinzialarchive aufteilen ließen). Wie schon gesagt, wurde am Schluß der publizierten Übersicht über die Bestände ein systematischer Beständeplan geboten (vgl. den vorhergehenden Unterabschnitt).

Auch im Staatsarchiv Marburg wurden die beiden Methoden gemischt verwendet. Der systematische Beständeplan reicht bis zum 2. Weltkrieg. Für die Behörden des neuen Landes Hessen wurde ein Numerus currens eingerichtet, der mit der Bestandsnummer 401 beginnt. Für Reichs- und Bundesbehörden wurden die Nummern ab 601 vorgesehen (vgl. Joh.Papritz, Liste der Bestände des Staatsarchivs Marburg, Marburg 1963).

e. Normung der Beständepläne: Das französische Beispiel.

In der überwiegenden Mehrzahl der Länder besteht große Freiheit und Individualität in der Beständeplanung. Das ermöglicht im Einzelfall eine genau passende Gliederung, aber der Forscher, der von Archiv zu Archiv reist, benötigt jedesmal ein besonderes Studium, um sich zurechtzufinden, ganz im Gegenteil zu Frankreich, wo die Kenntnis der "Serien" bei den Historikern weit verbreitet ist und sicher gehandhabt wird. Sie gehört gleichsam zur historischen Quellenkunde.

Es ist der Ruhm der französischen Archivverwaltung, als erste Beständepläne aufgestellt und für bestimmte Kategorien von Archiven als Norm verbindlich gemacht zu haben. Der Cadre de classement für das Nationalarchiv wurde bereits in den Jahren 1804 bis 1815 aufgestellt (inzwischen vielmals ergänzt). Die Departementalarchive erhielten ihren Cadre 1841, die Stadtarchive 1857, die Hospitalarchive 1854. Es war später nicht ganz leicht, die noch anders gedachten Pläne mit dem Provenienzprinzip in Einklang zu bringen, besonders im Nationalarchiv. Dessen Cadre de classement läßt noch heut deutlich seinen Ursprung aus bibliothekarischen Gedankengängen erkennen. Es bedurfte großer Kunst, die dadurch gegebenen Schwie-

rigkeiten zu überwinden, aber die Spuren einer über 150-jährigen Geschichte sind nicht ganz zu verwischen.

Die Normung hat kaum zu überschätzende Vorteile gebracht. Bekanntlich sind die Hauptabteilungen ("séries") mit Buchstaben bezeichnet, die einzelnen Fonds ("sous-séries") mit arabischen Ziffern, meist in der Reihenfolge des Anfalles. Unter einer Ziffer werden zuweilen in Art des Sammelbestandes auch mehrere Fonds, die aber getrennt bleiben, zusammengefaßt. Bei der Bildung der Serien wurden Ressortzusammenhänge und andere Gesichtspunkte berücksichtigt; auch die zeitliche Zäsur durch die Revolution kommt zum Ausdruck. Das System des Cadre de classement ist also eine Verbindung von Systematik und Numerus currens. Man sollte erwarten, daß dieses Vorbild in andern Ländern Schule gemacht hätte. Das war nicht der Fall.

Es ist lehrreich, einen Blick in die Werkstatt der großen Beständepläne Frankreichs zu tun. Das Dekret vom 25.Juni 1794 schuf die staatliche Französische Archivverwaltung. Die Bibliothekare Camus und Daunou waren die ersten Leiter des Nationalarchivs. Sie schufen den Generalordnungsplan für das Nationalarchiv in Gestalt des "Cadre de classement". Es wurden so viel "Serien" (Archivabteilungen) geschaffen, als das Alphabet Buchstaben hat. Jeweils eine Gruppe von Serien war als Sektion gedacht. Auf diese Weise ergab sich folgendes Bild:

Serien:	Inhalt:
A - D	Legislativ-Sektion (Revolutionszeit): Protokolle der National-Versammlung, Gesetze, Dekrete, Wahl- und Abstimmungslisten.
E - H	Verwaltungssektion: Verschiedene Verwaltungs-Organe.
I - M	Historische Sektion: Serie K = Monuments historiques; Serie I = Trésor des Chartes (Urkundenabteilung).
N	Topographische Sektion: Karten, Pläne.
P - T	Grundbesitzangelegenheiten.
U - Z	Justizsachen.

Es ist ein Pertinenz-Schema, das deutlich die bibliothekarische Sicht erkennen läßt. Diese findet ihren stärksten Aus-

druck in der Serie K: "Monuments historiques", in die theoretisch eigentlich das gesamte Schriftgut des Nationalarchivs hätte eingebracht werden können. Nicht viel anders schaut die Serie L aus, die für "Monuments ecclésiastiques" bestimmt ist; obendrein gibt es noch die Serie M für "Mélanges". Innerhalb dieser Serien wurden die Archivalien durchgezählt. Es entstanden also große Mischfonds.

Im Gegensatz zu diesen nach Pertinenzprinzip geschaffenen Serien gab es aber auch andere, die die Provenienzen respektierten, besser gesagt: respektieren mußten. Wie anders hätte man mit den riesigen Amtsbuchreihen des Pariser Parlaments verfahren sollen. Sie ließen sich technisch nicht auflösen und in die Pertinenzabteilungen einpassen, auch nicht als Ganzes irgendwo unterstecken, denn dieses Ganze macht einen gewaltigen Schriftgutkomplex aus. So wurde dafür die Serie X eingeräumt. In gleicher Weise erhielten die Chambre des Comptes zu Paris die Serie P, die Notariatsprotokolle des Châtelet zu Paris die Serie Y und der Trésor des Chartes, der große Mischfonds des königlichen Schatzarchivs, die Serie I zugewiesen.

Die älteren Maßnahmen ließen sich später, nach Einführung des Provenienzprinzips, nicht mehr reparieren; man mußte den historischen und durch unzählige Zitate der Forschung quasi versteinerten Block so belassen, wie er war. Heut erhält jede Provenienz innerhalb der Serie, der sie zugewiesen wird, eine besondere Bestandsnummer, die hinter den Buchstaben der Serie gesetzt wird.

Serie F: Administration générale.

F 13 Travaux publics.
F 40 Ministère de la Guerre.
F 70 Ministère d'Etat.
F 90 Postes et Télégraphes.

Später wurden neue Serien begründet und mit Doppelbuchstaben bezeichnet, z.B.: Série BB Ministère de la Justice.

Es trägt viel zum Verständnis des Cadre de classement bei, wenn man sich klar macht, daß die "séries" in etwa den Archivabteilungen bzw. Hauptabteilungen gleichzusetzen sind, wie wir

sie oben umschrieben haben (III P 3 b).

Die Gliederung der Departementalarchive wurde durch das Zirkular vom 24.April 1841 eigentlich geschaffen, das zugleich die Geburtsurkunde des Provenienzprinzips darstellt. Der Cadre de classement der Departementalarchive ist nach dem Muster des Nationalarchivs ebenfalls in "séries" eingeteilt, und zwar wurden zwei Hauptabteilungen gebildet, indem die Serien A bis J für die Zeit vor 1790 bestimmt wurden, die Serien K bis Z aber als "Fonds moderne" fungieren. Es ergibt sich ein ähnliches Bild wie beim Preußischen Geheimen Staatsarchiv. Die Serien K bis Z entsprechen den Abteilungen einer einzigen Provenienz, der Präfektur. Die vorhergehenden Serien sind Archivabteilungen, denen die einzelnen Fonds eingefügt werden, und zwar wird die Bestandsnummer vor den Buchstaben der Serie gesetzt. Das gestattet, die Nummer, mit der entsprechend der üblichen Durchzählung das einzelne Archivale bezeichnet wird, hinten anzufügen, ohne daß sie mit der Bestandsnummer zusammenstößt. Die Signatur 2 C 1205 bedeutet also: Bestand 2 der Serie C, Archivale Nummer 1205. Es versteht sich, daß der Fonds moderne mit der neuesten Entwicklung nicht mehr Schritt halten kann.

Es ist sehr zu bedauern, daß man in Deutschland angesichts der Autonomie der Teilstaaten und Länder nicht zu einer Normung der Beständepläne gekommen ist, obgleich das französische Vorbild vor Augen stand. Nicht einmal innerhalb Preußens kam für die Provinzialarchive ein Normplan zustande. Heut ist es dafür zu spät. Immerhin haben die publizierten Übersichten der Bestände eine normende Wirkung bei solchen Archiven geübt, die noch keinen Beständeplan entwickelt hatten und die Fonds noch nach den Behördentiteln zu zitieren genötigt waren.

5. Beständeplan und Lagerung.

Das ausgesprochene Ziel des Beständeplanes ist es, eine Übersicht über die Fonds zu erhalten und deren Zitierung zu vereinfachen, mehr aber noch, eine gesicherte Reihenfolge für die Lagerung herzustellen, um von Lokaturen und Einrichtungen wie "Location Register", "Summary" und "Block List" abzukommen.

Mit dem systematischen Beständeplan und seiner Fortsetzung durch Numerus currens für die künftigen Fonds scheint alles bestens gelöst, und es war nicht vorauszusehen, daß weitere Erfahrungen die endlich und glücklich hergestellte Reihenfolge der Bestände wieder in Frage stellen würden.

a. Lagerung der Neuzugänge nach Accession:

Es wurde darauf hingewiesen, daß ein Nachteil des systematischen Beständeplans darin besteht, daß bei den einzelnen Fonds allenthalben Platz für Neuzugänge gelassen werden muß, daß sogar für Provenienzstellen, die noch keine Ablieferung getätigt haben, genügend Raum vorzusehen ist. Die Lagerung muß also weit aufgefächert werden und überall leeren Raum zwischen den bereits eingelagerten Beständen belassen. Gleichwohl ist damit keine Gewähr gegeben, daß nicht jede neue Ablieferung zu einer Verschiebung der Lagerung führt oder gar eine ganze Lawine auslöst, wenn man nicht ein Abweichen von der Reihenfolge in Kauf nehmen will. Dann treten wieder die berüchtigten Lokaturen auf.

Besonders bei Raummangel ist eine derart aufgefächerte Lagerung sehr mißlich. Im Staatsarchiv Marburg lagen bereits einige Kilometer Akten auf dem Fußboden in den Gängen des Magazins, während zwischen den Beständen hie und da mehr oder weniger großer Raum ungenutzt leer stand. Ich habe darauf sämtliche Bestände dichtauf lagern und die auf dem Fußboden liegenden Zugänge am gehörigen Platz einfügen lassen. Der Erfolg war, daß am Ende der dichtauf gelagerten Bestände ein erheblicher Magazinraum frei wurde, der ausreichte, um die Neuzugänge etwa eines Jahrzehnts aufzunehmen. In diesen freigemachten Magazinraum wurden alle nach der Umlagerung eingehenden Neuzugänge ebenfalls dichtauf in der Reihenfolge der Accession eingelagert. Bei den einzelnen Zugängen des Bestandes wird die Nummer des Bestandes, zu denen sie gehören, angegeben. Ebenso wird bei dem betreffenden Bestand ein aus der Lagerung in den Gang herausragender Stellvertreter, d.h. eine Papptafel mit auffälligem roten Rand, eingestellt und darauf vermerkt, an welcher Stelle der Nachtrag liegt. In dieser

Weise sollte verfahren werden, bis einmal eine generelle Umlagerung der Bestände die Einfügung der Accessionen am richtigen Platz ermöglichen würde. Ein solcher "Erdrutsch" stand in Aussicht, da für die Universitätsbibliothek, die infolge des Krieges in das Staatsarchiv verlegt worden war und mehr als ein Drittel des Archivmagazins belegt hatte, ein Neubau in Aussicht stand. Tatsächlich konnten nach dem inzwischen erfolgten Auszug der Bibliothek die bis zu diesem Zeitpunkt aufgestauten Accessionen suo loco eingelagert werden.

Die Erfahrung lehrt, daß in den meisten Archiven bei den jüngeren Beständen notwendigerweise ein ähnlicher "Erdrutsch" entsteht, etwa infolge Erweiterung des Magazinraums durch einen Anbau. Nur die älteren Bestände werden davon nicht erfaßt, da sie keinen Zuwachs mehr erhalten und auch nicht nachträglich noch ganze Fonds eingeschoben werden müssen.

b. Herausnahme häufig benutzter Bestände aus der Lagerungsfolge.

Es ist der große Vorteil eines durchnumerierten Beständeplanes, daß in der gehörigen Folge die Einlagerung ein sofortiges und sicheres Auffinden eines bestimmten Fonds ermöglicht. Es gehört zum Fragenkomplex der archivischen Konservierung bzw. des ihr zugehörigen Kapitels über das archivische Bauwesen, zu klären, wie diese so geordnete Magazinlagerung in ein rationelles Verhältnis zum Benutzersaal gebracht werden kann. In diesem Punkt berührt sich die Frage mit dem Beständeplan.

Die Einlagerung der Bestände in der Folge ihrer Benummerung kann dazu führen, daß gerade die am häufigsten benutzten Fonds weitab vom Benutzersaal zu liegen kommen. Und in gleicher Weise können die Amtsbuchreihen mit ihren Indices und Geschäftstagebüchern, die nur durch unmittelbare Einsichtnahme "vor Ort" richtig benutzt werden können, an eine Stelle des Magazins geraten, an der man den Forscher nicht ohne besondere Aufsicht sich selbst überlassen kann. Es ist also notwendig, Bestände mit einer besonders hohen Benutzungsfrequenz und Amtsbücher der bezeichneten Art aus der Reihenfolge herauszu-

ziehen und in dem Magazinraum aufzustellen, der dem Benutzersaal am nächsten liegt, und zwar müssen die genannten Amtsbücher derart untergebracht werden, daß man den Forschern unmittelbaren Zutritt dazu gewähren kann, ohne daß eine besondere Aufsicht erforderlich wird.

Alle Bestände mit geringer Benutzungsfrequenz, und das sind die weitaus meisten, werden raumsparend in Compactusregalen untergebracht werden können. Auch dabei kann eine weitere Durchbrechung der Lagerungsfolge notwendig werden. Es gibt eine Zahl von Fonds, besonders private Schriftgutnachlässe, die für einen bestimmten Zeitraum gesperrt sind, aber vielleicht doch Neugierige zum Vertrauensbruch verlocken können. Das gilt auch für manche amtlichen Bestände. Die Verwahrung in verschließbaren Compactusregalen würde die Sicherung herstellen, die in den meisten deutschen Archiven nicht gewährleistet werden kann, einmal, weil eine verhältnismäßig große Zahl von Personen Zutritt zum Magazin hat, weiterhin, weil zumeist eine ausreichende Markierung der Bestände fehlt, die nicht zugänglich sind und deshalb ein Benutzer das gesperrte Material mit oder ohne Arglist bestellen und versehentlich vorgelegt erhalten kann. Wenn die noch nicht freigegebenen Bestände in verschlossenen Compactusregalen gelagert werden, zu denen nur der Archivleiter den Schlüssel hat, entfallen alle Schwierigkeiten. Aber dies Verfahren bedeutet eine weitere Durchbrechung der Lagerungsfolge.